

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ÁREA USUARIA		OAUFAB-CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI		C0117-GESTIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO DE LA ENTIDAD
META PRESUPUESTARIA		004-ADMINISTRACIÓN GENERAL
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE LAVADO Y SECADO DE ALFOMBRAS DE LAS OFICINAS DEL CEPLAN.
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p><b>2.1 Finalidad Pública:</b> La presente contratación del servicio de lavado y secado de alfombras de las Oficinas del CEPLAN, permitirá prevenir riesgos de algunas enfermedades a través de la proliferación de bacterias, ácaros debido a la concentración de la suciedad a través del tiempo de uso, con este servicio se garantizara condiciones de trabajo más higiénicas y saludables, protegiendo la integridad física y de la salud de los funcionarios, servidores y público usuario en general del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.</p> <p><b>2.2 Antecedente:</b> El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN cuenta con instalaciones administrativas ubicados en el piso 21, según lo previsto en el Contrato 03-2023-CEPLAN (vigente) en las que se desarrollan actividades institucionales diarias, con área techada de 545.75 m<sup>2</sup> y con área de alfombrado de 449.41 m<sup>2</sup> aprox.</p> <p>Por otra parte, en el marco de las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Abastecimiento mediante Patrimonio y Almacén y según Directiva N.º 01-2023-CEPLAN/DE “Procedimientos para la Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales del CEPLAN”, se ha identificado la necesidad de realizar el lavado y mantenimiento especializado de las alfombras instaladas en las áreas administrativas y ambientes comunes del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.</p> <p>Dichas alfombras, por su uso continuo y la alta afluencia de personal, presentan acumulación de polvo, manchas y desgaste superficial, lo cual afecta no solo la imagen institucional, sino también las condiciones de salubridad e higiene laboral establecidas por las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo (Ley N.º 29783 y su Reglamento).</p> <p><b>2.3 Objetivos de la Contratación</b> Realizar el lavado y mantenimiento especializado de las alfombras ubicadas en las áreas administrativas y ambientes comunes del CEPLAN, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de higiene, salubridad y presentación institucional, prolongando la vida útil de los bienes patrimoniales y contribuyendo al bienestar del personal.</p> <p><b>2.4 Alcances y Descripción del Servicio</b> El servicio comprende la limpieza, lavado y mantenimiento especializado de las alfombras instaladas en las áreas administrativas, salas de reuniones, pasillos y demás ambientes institucionales del Ceplan, Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección inicial de las áreas a intervenir para determinar el nivel de suciedad y las condiciones de las alfombras.</li> <li>- Aspirado profundo para la eliminación de polvo, partículas y residuos sólidos.</li> <li>- Aplicación de productos de limpieza especializados, compatibles con las fibras de las alfombras, que no generen decoloración ni afecten su textura.</li> <li>- Lavado mediante técnica adecuada (inyección-extracción, vapor u otro método certificado) que asegure la remoción de manchas y suciedad adherida.</li> <li>- Secado controlado para evitar humedad residual y malos olores.</li> <li>- Revisión final y entrega conforme, asegurando la recuperación estética y funcional de las alfombras.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>2.5 Otras Consideraciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El servicio se deberá realizar fuera del horario de labores del personal del CEPLAN, previa coordinación con la OGA – Unidad Funcional de Abastecimiento, Especialista (encargado) en Gestión Patrimonial y Almacén.</li> <li>- El servicio es a todo costo, es decir incluyen, la mano de obra y todos los materiales que se emplee en la ejecución del servicio, incluso el impuesto general a las ventas (IGV).</li> <li>- Todo el personal del contratista que intervenga en la ejecución del servicio deberá contar con Seguro Complementario de Riesgo en el Trabajo – SCRT, vigente, la copia de la póliza deberá ser alcanzada por el contratista a la OGA – Unidad</li> </ul>

		<p>Funcional de Abastecimiento, antes de iniciar la ejecución de la prestación del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dotar a su personal de los implementos de seguridad ocupacional, de tal manera de prestar el servicio sin contratiempos.</li> <li>- Culminado el servicio, deberá emitir el informe técnico del servicio.</li> </ul>
3	RESULTADO ESPERADO	<p><b>Entregable 1:</b> El servicio comprende: Área a intervenir: 449.41 m2 aprox. Ubicación: Piso 21, alfombras de alto tránsito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las alfombras de las áreas administrativas, salas de reuniones, pasillos y demás ambientes institucionales del Ceplan quedarán libres de polvo, manchas y suciedad visible, recuperando su presentación original.</li> <li>- Se mejorarán las condiciones de higiene y salubridad de los ambientes intervenidos, en cumplimiento con la Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Se prolongará la vida útil de las alfombras mediante la aplicación de técnicas de limpieza especializadas y productos adecuados.</li> <li>- Culminado el servicio, deberá emitir el informe técnico del servicio, acompañada de registro fotográfico del antes y después de la intervención.</li> </ul>
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p><b>Requisitos del Proveedor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona natural y/o jurídica</li> <li>▪ Tener RUC activo y habido.</li> <li>▪ Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC</li> <li>▪ Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso.</li> <li>▪ No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado.</li> </ul> <p><b>4.1 Experiencia</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 2.000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Acreditación:</b> Deberá de presentar documentos tales como: contratos, certificados, comprobantes de pago, facturas, recibos por honorarios, constancias de trabajo u otros documentos que acredite la experiencia.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p><b>5.1 Modalidad De Pago</b> El contrato se rige por la modalidad de suma alzada.</p> <p><b>5.2 Seguros aplicables (obligatorio)</b> Deberá de contar con Seguro Complementario Todo Riesgo (SCTR), vigente durante la ejecución de la prestación y la misma que debe ser presentado antes del inicio del servicio,</p> <p><b>1.1 Garantía</b> El contratista deberá otorgar una garantía del servicio, cubriendo la totalidad del servicio por un periodo de seis (06) meses, contados a partir de la conformidad del servicio. Esta garantía cubrirá todos los costos en que se incurra para subsanar las deficiencias de los materiales o corregir los defectuosos o errores de mano de obra.</p> <p><b>1.2 Gestión de Riesgo</b> Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p><b>6.1 Lugar:</b> El servicio se efectuará en las instalaciones del CEPLAN, ubicado en AV. Canaval y Moreyra n.º 480 (piso 21) – San Isidro, Lima/Lima.</p> <p><b>6.2 Plazo:</b> El plazo de ejecución del servicio será de 3 días calendario e inicia desde la suscripción del acta de inicio del servicio, según necesidad del área usuaria. Para la entrega del informe detallado tendrá un plazo de 2 días calendario.</p>
7	MEDIDAS DE	<p><b>7.1 Áreas que supervisan:</b> La prestación del servicio será supervisado por el especialista y/o encargado en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento.</p>

	CONTROL	<p><b>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:</b> Se realizara las coordinaciones respectivas con el encargado y/o especialista en Gestión Patrimonial y Almacén la Unidad Funcional de Abastecimiento.</p> <p><b>7.3 Área que brindará la conformidad:</b> Será otorgada por la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración previa revisión del entregable y presentación del comprobante de pago correspondiente por parte del proveedor y VB del especialista y/o encargado en Gestión Patrimonial y Almacén.</p> <p><b>Nota:</b> La conformidad debe emitirse dentro de un plazo máximo de cinco (05) días desde la recepción del entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales o si se trata de consultorías, en cuyo caso el plazo es de quince (15) días. La recepción de los bienes no se considera como conformidad.</p> <p>Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o del entregable:</p> <p>Entregable único:</p> <p>El servicio deberá ejecutarse en un plazo máximo de <b>tres (03) días calendario</b>, y el informe final deberá ser entregado en un plazo adicional de <b>dos (2) días calendario</b> posteriores a la culminación del servicio.</p> <p>El/Los pago(s) se efectúan en un (01) armada, previa presentación del comprobante de pago.</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación de (los) entregable(s) se realizará a través del correo electrónico <a href="mailto:mesadeparteshvirtual@ceplan.gob.pe">mesadeparteshvirtual@ceplan.gob.pe</a> dirigida al CEPLAN requirente del servicio, con copia a la (Unidad Funcional de Abastecimiento <a href="mailto:almacen@ceplan.gob.pe">almacen@ceplan.gob.pe</a>), en el horario vigente de recepción de documentos.</p> <p>Los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf, foliados, visados y firmados de manera manuscrita o electrónica, según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables; asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p><b>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO:</b> De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades</p>
10	PENALIDAD	<p><b>10.1 Penalidad Por Mora:</b> Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>"En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso".</p>

		<p><b>10.2 OTRAS PENALIDADES</b> No aplica.</p> <p><b>Nota:</b> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p><b>11.1 Confidencialidad.</b> El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p><b>11.2 Responsabilidad Por Vicios Ocultos.</b> El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p><b>11.3 Resolución Contractual</b> en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio, emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.</p> <p>Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.</p> <p>Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.</p> <p><b>11.4 Cláusula De Anticorrupción y Antisoborno</b> EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas <a href="https://denuncias.servicios.gob.pe/">https://denuncias.servicios.gob.pe/</a></p> <p><b>11.5 Cláusula de Solución de Controversia:</b> Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.</p>

FIRMA	FIRMA