

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN

1. AREA USUARIA:

Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ceplan.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- Servicio de Limpieza de Oficinas
- Código del CUBSO: 7611150100390420.
- Unidad de Medida: Servicio.

3. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

El CEPLAN, requiere contratar una empresa especializada que brinde el “Servicio de Limpieza para el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN”.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene por finalidad asegurar un ambiente de trabajo saludable, seguro y adecuado en las instalaciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – Ceplan, garantizando las condiciones óptimas para el desarrollo de sus actividades institucionales y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

El servicio de limpieza busca preservar el estado de conservación, salubridad y operatividad de las instalaciones, promoviendo un entorno higiénico que contribuya al bienestar del personal, incremente la productividad y reduzca riesgos asociados a la acumulación de residuos o la falta de aseo en los espacios de trabajo.

Asimismo, la contratación permitirá asegurar el cumplimiento de estándares técnicos de limpieza, desinfección y manejo adecuado de residuos, en concordancia con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, protección ambiental y gestión de servicios públicos.

De esta manera, se contribuye al cumplimiento de la AOI - GESTIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO DE LA ENTIDAD - AOI00125600477 y fortalecer la gestión institucional, garantizando espacios físicos idóneos para la planificación estratégica del desarrollo nacional y favoreciendo la adecuada atención de los usuarios internos y externos, en línea con el cumplimiento de los objetivos misionales del CEPLAN.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una empresa especializada, que asegure la provisión continua y eficiente de Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Este servicio permitirá mantener las instalaciones en condiciones óptimas de higiene, seguridad y funcionalidad, facilitando un ambiente adecuado para el trabajo del personal y la atención al público.

6. BASE LEGAL:

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Normas Sanitarias para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de General de Contrataciones Públicas.
- Otras normativas de alcance del presente objeto de contratación.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos alfombrados, limpieza de baños, limpieza interior, de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina del CEPLAN.

El contratista deberá eliminar totalmente la basura del interior de todos los ambientes de las diferentes de la entidad en forma diaria y encargarse de su traslado y entrega de toda la basura acumulada durante el día.

La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruido molesto para el personal que se encuentre laborando.

7.1. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio se realizará por un periodo de **Trecientos Sesenta y Cinco Días (365) días calendario**, el cual se computará desde la suscripción del acta de instalación del servicio.

7.2. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

7.3. LUGARES DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

Dicho servicio será prestado en el local Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, piso 21.

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	PISOS QUE CONFORMAN	METRAJE APROX
1	SEDE CENTRAL	Av. Canaval y Moreyra 480 Edificio Chocavento piso 21 - San Isidro - Lima - Lima - Perú	Piso 21	603 m2

7.4. HORARIOS DE PRESTACIÓN:

El Servicio de Limpieza de Oficinas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, será prestado por personal femenino y/o masculino, debiendo mantener la prestación de manera conforme y de acuerdo a los horarios y turnos según se describen a continuación:

N°	LOCAL	PERSONAL	TURNO	HORARIO	N° DE PERSONAL	TOTAL
1	SEDE CENTRAL	Operario	Mañana	De 07:00 a 16:00 horas	1	1
TOTAL						1

7.5. FRECUENCIAS:

LOCAL	FRECUENCIA El servicio se realiza:
SEDE CENTRAL.	El personal tendrá el siguiente horario: para el turno de lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas. Incluye una (01) hora diaria de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria.

Se precisa que, en los feriados establecidos en el calendario oficial, los operarios no deberán asistir a laborar. Sin embargo, los días declarados **feriados no laborables**, exclusivamente para el sector público, mediante Decreto Supremo, no aplicarán para este servicio; en consecuencia, el personal de limpieza deberá asistir a laborar con normalidad.

Los días, horarios y turnos indicados en el cuadro anterior podrán ser modificados a discreción de la entidad y conforme a sus necesidades, previa notificación por correo electrónico institucional por la responsable de la Unidad Funcional de Abastecimiento, veinticuatro (24) horas antes del inicio horario y turno previsto.

El personal deberá registrar su hora de ingreso y salida, de acuerdo a las indicaciones dadas por la coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento.

7.6. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO:

El contratista deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanal, mensual y trimestrales las mismas que deberán ser informadas a la Unidad Funcional de Abastecimiento, para el inicio de ejecución de servicio a través de un Plan de trabajo.

7.6.1. LABORES DE LIMPIEZA A REALIZAR SEGÚN FRECUENCIAS Y ZONAS

A. Frecuencia Diaria:

N°	DETALLE DEL SERVICIO
1	Barrido, trapeado y lustrado de pisos
2	Barrido, lavado, y desinfección de pisos de los patios.
3	Aspirado general de oficinas salas de reunión, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
4	Limpieza de escritorios, credenzas, armarios y mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de la Entidad

5	Limpieza de ventanas de vidrio de áreas comunes, tabiquerías divisorias de vidrio (de corresponder), ventanas altas de los baños, puertas de vidrio de las áreas comunes y privadas, también limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
6	Limpieza de superficies cromadas
7	Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización
8	Limpieza de papeleras, tachos y basureros.
9	Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, máquinas de oficina, electrodomésticos y equipos electrónicos en general
10	Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
11	Limpieza de griferías, sanitarios, espejos y pisos (barrido y trapeado profundo) de los servicios higiénicos el cual se dará cada cuatro (02) horas. Se deberá registrar dicha limpieza en una hoja de registro (CHECKLIST DE CONTROL) cuyo formato debe ser realizado e impreso por el CONTRATISTA
12	Limpieza de paredes de cerámico, dispensadores y tabiques de melamine de los servicios higiénicos se dará dos veces diarias como mínimo
13	Limpieza de pasamanos de corresponder.
14	Barrido y trapeado de escaleras y pasillos interiores
15	Encerado y lustrado (de corresponder) de pisos de vestíbulos comunes y de oficinas, debiendo tener cuidado con dejar resbalosa la superficie. Señalizar debidamente.
16	Limpieza adecuada de persianas y cortinas enrollables
17	Desempolvado de puertas de madera de ingreso a oficinas y a servicios higiénicos
18	Desodorización de ambientes, La utilización de desodorizadores será en los ambientes de las oficinas principales (Jefaturas), a través de la coordinación con la Unidad Funcional de Abastecimiento.
19	Retiro de basura y entrega a la empresa administradora del edificio.
20	Cualquier otro trabajo encomendado por el responsable de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
21	Desempolvado de cajas archiveras en zonas donde exista archivo
22	Recolección y segregación de residuos sólidos de la ENTIDAD

B. Frecuencia Semanal:

N°	DETALLE DEL SERVICIO
1	Pulido Total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromada o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
2	Limpieza de adornos de oficinas de ejecutivos principales
3	Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
4	Lavados de sillones tapizados en marroquín u otro material.
5	Aspirado y limpieza de todas las alfombras y tapzones que corresponden al área usuarias indicadas
6	Rasqueteo de escalones con detergente y/o pulidor para desmanchar de paredes zócalos y maceteros.
7	Limpieza de archivadores
8	Limpieza de artefactos eléctricos (interior de microondas y frigobar)

9	Limpieza de perfiles de marcos de madera.
10	Limpieza integral de los servicios higiénicos (incluye paredes y mayólicas), rasqueteo de fragua de pisos, lavado de pisos con maquinaria industrial
11	Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados, también los aparatos sanitarios deben ser limados con ácido muriático y desinfectante
12	Desempolvado y abrillantado de sillas de oficinas
13	Limpieza de ventanas de vidrio del interior de las oficinas
14	Limpieza de estructura metálica del exterior de la entidad (rejas u otros)
15	Colocación de ambientadores eléctricos especiales en las principales oficinas
16	Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.

C. Frecuencia Mensual:

N°	DETALLE DEL SERVICIO
1	Lavado con detergente de patios internos y área perimetral
2	Limpieza de persianas
3	Desmanchar tapizones y/o alfombras hasta donde sea necesario a juicio de la ENTIDAD. En épocas de calor se deberá realizar limpieza profunda tipo lavado rápido de alfombras y/o tapizones de corresponder.
4	Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc. (de requerir aplicar lavado profundo con maquinaria industrial)
5	Colocación de pastillas desodorizantes EN INODOROS Y UTINARIOS
6	Limpieza integral de ambientes en coordinación con la Unidad Funcional de Abastecimiento
7	Lavado, desempolvado y desmanchado de paredes de áreas comunes internas, patios externos y área perimetral
8	Operativos extra de limpieza, de requerirse

MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR MENSUALMENTE

Los materiales, implementos y equipos a utilizar serán proporcionados por la Entidad.

7.6.2. SOBRE PRESENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO.

El CONTRATISTA dentro de los 7 (siete) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, deberá presentar a la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración (en calidad de área técnica), el Plan de Trabajo para su evaluación, que debe contener la siguiente información mínima:

- Objetivos y metas, actividades a realizar.
- Cronograma (fechas programadas y anticipadas) conteniendo las tareas diarias, semanales, mensuales de limpieza, con la finalidad de no interferir con las labores de funcionarios, directivos y servidores.
- Especificar como se llevarán a cabo los PROCEDIMIENTOS de cada actividad a realizar.

El PLAN DE TRABAJO solicitado será aprobado por parte de la Unidad Funcional de Abastecimiento, en el plazo de diez (5) días calendario posterior a la presentación, de existir observaciones estas deben ser superadas en el plazo de 3 días calendario.

En caso los servicios ya programados, requieran de reprogramación, a petición de EL CONTRATISTA, éste deberá presentar su solicitud ante la Unidad Funcional de Abastecimiento, el cual evaluará en el plazo de dos (02) días la viabilidad de

aprobación o no de la misma. Cuando sea el área usuaria la parte interesada en solicitar la reprogramación, deberá comunicar directamente al CONTRATISTA a fin de brindarse la aprobación o desaprobación, de ser el caso.

8. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

El CONTRATISTA debe ser una persona jurídica, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR), en dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento.
- b. Experiencia específica en el objeto de la contratación, el mismo que se encuentra detallado en los requisitos de calificación.

8.2. PERSONAL PROPUESTO

El total del personal de limpieza (operarios y supervisores) requerido para la prestación del servicio de limpieza, será de conformidad con lo indicado en el numeral 7.4 de los términos de referencia.

8.2.1. PERFIL Y REQUISITOS DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

N°	PERIL	REQUISITOS POR ACREDITAR
1	Contar con documento de identidad	Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
2	Contar con estado físico y mentalmente apto.	Copia de Certificado de Salud con una antigüedad máxima de seis (6) meses desde su expedición, y deberá ser emitido por una Institución pública o privada autorizada por Ministerio de Salud.
3	Contar con estudios secundarios concluidos	Copia de constancia o certificado de Estudios
4	-Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.	Copia de constancia o certificado de la capacitación.
5	Experiencia específica mínima de dos (2) años como operaria(o) de limpieza.	La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii)

	Experiencia específica mínima de Un (1) año como operaria(o) de limpieza en entidades públicas.	certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
6	No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales	Copia del Certificado de antecedentes policiales, judiciales o penales, también se podrá acreditar con copia del CERTIFICADO ÚNICO LABORAL, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Nota: Para la suscripción del contrato el postor adjudicado con la buena pro, deberá presentar un legajo del personal que prestara el servicio con los documentos que acreditan el perfil solicitado.

En caso de cambio de personal, estos deberán ser comunicados al Ceplan, adjuntando los documentos que sustenten el perfil solicitado a fin de que se proceda con la aprobación por parte del Ceplan.

8.2.2. DEL UNIFORME DEL PERSONAL

- El CONTRATISTA deberá proporcionar el uniforme al personal de limpieza una vez iniciado el servicio. El Contratista es responsable de coordinar con su mismo personal cada talla S, M, L y XL para varón y mujer a fin de que el personal reciba la talla que le corresponda
- Estos uniformes deberán ser nuevos y sin uso previo, y cada operario deberá contar con la cantidad de prendas especificadas en el Cuadro de Indumentaria, de acuerdo con la estación del año.
- Los uniformes deberán renovarse cada seis (06) meses.
- proveedor entregará los uniformes de acuerdo con el siguiente cronograma:
 - Primera entrega: Deberá ser entregado como máximo hasta el primer día de instalado el servicio.
 - Segunda entrega: Dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado el mes N.º 6 del servicio.
- Durante la prestación del servicio, cada operario deberá presentarse con el uniforme adecuado y portar un fotocheck a color legible que incluya nombre y apellido.
- La impresión del fotocheck será cubierta por el CONTRATISTA y deberá renovarse según su estado de deterioro. La ENTIDAD podrá coordinar con el Supervisor de la empresa aspectos operativos y acciones del personal.
- El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, con el uniforme limpio.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA proporcionar a su personal la indumentaria adecuada, los elementos de seguridad requeridos para el desempeño de sus funciones.
- La ropa de trabajo deberá llevar impreso el nombre de la empresa para facilitar la identificación del personal, ubicado tanto en la parte posterior (espalda) como en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- Si durante la ejecución contractual es necesario realizar un cambio permanente de personal, el CONTRATISTA deberá proporcionar un juego completo de uniforme acorde a la estación.
- Este uniforme deberá entregarse al encargado de la supervisión el mismo día en que se efectúe el cambio.

- El personal responsable de la Unidad Funcional de Abastecimiento, verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitada en los Términos de Referencia.
- El CONTRATISTA deberá proveer el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para cada trabajador y asegurar el cumplimiento de las disposiciones relativas a seguridad y salud en el trabajo.

A. OPERARIO DE LIMPIEZA

ITEM	DESCRIPCION DEL UNIFORME DE VERANO	UND. MED.	CANTIDAD REQUERIDA POR OPERARIO
1	Chaqueta delgada de manga corta de verano (100% algodón)	unidad	2
2	Polo camisero y bolsillo, de manga corta (100% algodón Pima)	unidad	3
3	Pantalón con bolsillos y con cinta reflectiva de seguridad (100% algodón)	unidad	2
4	Gorra con visera (70% algodón y 30% poliéster)	unidad	2
5	Botas de PVC caña alta	par	1
6	Mascarilla de tela (100% algodón)	unidad	4
7	Zapatillas	par	2

ITEM	DESCRIPCION DEL UNIFORME DE INVIERNO	U/M	CANTIDAD REQUERIDA POR OPERARIO
1	Chaqueta de manga larga de invierno (100% algodón)	unidad	2
2	Polo camisero con bolsillo, grueso de manga larga para invierno (100% algodón Pima)	unidad	3
3	Pantalón con cinta reflectiva de seguridad (100% algodón)	unidad	2
4	Gorra con visera (70% algodón y 30% poliéster)	unidad	2
5	Botas de PVC caña alta	par	1
6	Mascarilla de tela (100% algodón)	unidad	4
7	Zapatillas	par	2

ITEM	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL - OPERARIOS	UND. MED.	CANTIDAD REQUERIDA POR OPERARIO
1	Faja de carga	unidad	1
2	Lentes de protección tipo gafas	par	2
3	Casco de seguridad con barbiquejo	unidad	1
4	Botines de seguridad punta de acero y suela de jebe antideslizante	par	1

5	Guantes anticorte, impregnando 100% de nitrilo en palma y punta de los dedos	par	2
6	Mascarilla con filtro de protección (gases, polvo)	unidad	1

8.2.3. REEMPLAZOS, CAMBIOS Y O ROTACIONES DEL PERSONAL:

- En caso de que el CONTRATISTA realice cambios y/o reemplazos de personal, deberá coordinar, comunicar y justificar por escrito los motivos del cambio con al menos dos (2) días hábiles de anticipación para la respectiva autorización. La Unidad Funcional de Abastecimiento, deberá aprobar el reemplazo del operario en un plazo de tres (3) días calendario desde la recepción de la comunicación del CONTRATISTA, mediante correo electrónico o acta. En caso de que la Entidad no se pronuncie dentro del plazo indicado, se considerará como aceptado el reemplazo.
- Cabe resaltar que únicamente podrá reemplazarse al personal destacado por personal previamente acreditado y que cumpla con el perfil requerido. En caso de que el nuevo personal no esté debidamente acreditado, se considerará como no autorizado.
- Si el CONTRATISTA realiza rotaciones de personal, deberá coordinar, comunicar y justificar por escrito (mediante carta y/o correo electrónico) a la Unidad Funcional de Abastecimiento, según corresponda, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.

En caso de una eventual inasistencia de algún operario (por caso fortuito), el CONTRATISTA deberá contar con personal de reemplazo que deberá presentarse en la sede del CEPLAN correspondiente en un plazo máximo de dos (2) horas. El reemplazo deberá apersonarse con una carta dirigida a la Unidad Funcional de Abastecimiento, especificando a la persona que está reemplazando, el número de Documento Nacional de Identidad y la ausencia de antecedentes judiciales, policiales o penales, para obtener la respectiva autorización. Independientemente del reemplazo, el CEPLAN aplicará la penalidad por el puesto no cubierto.

Nota: Solo para estos casos, se otorgará al CONTRATISTA un plazo máximo de tres (3) días hábiles para regularizar la documentación y remitir todos los documentos que acrediten que el personal cumple con el perfil requerido para el puesto a cubrir (operario). Asimismo, deberá justificar el motivo del cambio. La ausencia del personal al inicio del horario establecido se considerará como puesto no cubierto.

- La ENTIDAD, a través del personal designado, será responsable de verificar y aprobar la documentación correspondiente y remitirla a la Unidad Funcional de Abastecimiento para dar respuesta al CONTRATISTA. Asimismo, deberá incorporarse en el informe de conformidad mensual, incluyendo el documento de aprobación del personal del CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA deberá realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos de personal que no cumpla con las normas de higiene o disciplinarias, en un plazo no mayor a 48 horas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá regresar al CEPLAN.
- A solicitud de la ENTIDAD, el CONTRATISTA reemplazará en un plazo no mayor de 48 horas a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones o cuyo comportamiento atente contra la moral y las buenas costumbres, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que como empleador corresponda aplicar.

- El CONTRATISTA no podrá reemplazar o cambiar personal sin la autorización previa de la ENTIDAD.
- Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos señalados en el numeral 8.2.1 o 8.2.2 según sea el caso. Además, deberá presentar el endoso o constancia de cobertura de los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil, y accidentes personales y/o SCTR. En caso de incumplimiento, se aplicarán las penalidades correspondientes.

8.2.5 ECOEFICIENCIA E IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el CONTRATISTA deberá instruir a su personal en el cumplimiento de las normas de ecoeficiencia aplicables al servicio a prestar, así como en la implementación de las siguientes medidas:

a. Ahorro de energía

- Realizar sus labores, en lo posible, utilizando luz natural, encendiendo la luz artificial solo cuando sea necesario para la óptima ejecución del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las máquinas y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias o cualquier tipo de fuga de agua, el personal deberá informar al área usuaria de la jurisdicción correspondiente.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

c. Segregación de Residuos Sólidos

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- De acuerdo con las indicaciones de DIGESA, los residuos deberán agruparse por características y propiedades similares, realizando como mínimo la separación de papelería, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, metales varios y vidrios.
- El CONTRATISTA tiene la obligación de capacitar trimestralmente al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia y en el manejo de residuos sólidos, asegurando que estas capacitaciones sean certificadas.

9. ESTRUCTURA DE COSTOS

Para la elaboración de la Estructura de Costos Generales, se deberá considerar la remuneración del personal conformada por los siguientes conceptos:

- El salario mensual básico.
- Asignación familiar/Bonificación según corresponda al puesto y de acuerdo con la normativa laboral aplicable.
- Sobretasa por jornada nocturna.
- Sobretasa Horas Extras.

- Feriados.
- Descansos.

Cabe precisar que, en el caso del puesto de operario de ocho (8) horas, el salario mensual básico (no incluye asignación familiar) del personal para dicho puesto no podrá ser menor de S/ 1.500,00 (mil quinientos con 00/100 soles).

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para el/los operarios de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

La estructura de costos del contrato, será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del Contratista; siempre y cuando el salario mensual básico del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV o cuando se incrementen las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

Con relación a la oferta económica – estructura de costos de una empresa PYME, debe tenerse en cuenta que el salario mensual básico establecido por la Entidad asciende a S/ 1,500.00; razón por la cual los beneficios laborales y sociales deben calcularse en base a este monto con independencia del régimen laboral especial para las PYMES.

La Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/2014, señala que, independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas se debe considerar todos los conceptos, los cuales han sido considerados en la cuantía; aspecto que será precisado en las Bases.

Lo señalado anteriormente, resulta vinculante a lo dispuesto por el Pronunciamiento N° 698-2018/OSCE-DGR, al indicar que la estructura de costos debe contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo con la ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluiría los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.

10. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES:

- 10.1. El CEPLAN se reserva el derecho de verificar y supervisar, en cualquier momento que estime conveniente y tantas veces como sea necesario, el número de trabajadores asignados a cada turno, sin necesidad de autorización previa.
- 10.2. El CONTRATISTA ejecutará el servicio de acuerdo con el contrato, las bases integradas y la oferta aceptada por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – Ceplan.
 - 9.1 El servicio será a todo costo.
 - 9.2 Para el control de asistencia, el/los operarios/s de limpieza deberán firmar diariamente un registro de asistencia, el cual estará bajo el control y custodia del funcionario o personal designado en la Sede, donde se ejecute el servicio. El control estará a cargo del responsable de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
 - 9.3 La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que el CONTRATISTA contraiga con el personal que presta los servicios, ni por accidentes,

daños, mutilaciones o fallecimientos de sus trabajadores o de terceros que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, en relación con el servicio.

- 9.4 El/Los operario/s podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores, de la Unidad Funcional de Abastecimiento o de quienes actúen en representación de la ENTIDAD, con el conocimiento del CONTRATISTA.
- 9.5 El CONTRATISTA podrá realizar la rotación o cambio de personal únicamente con la autorización por escrito de la ENTIDAD, debiendo el reemplazo designado cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 8.2.1 y 8.2.2, de ser aplicable, y previa entrega de la documentación solicitada. Asimismo, deberá presentar el endoso o constancia de cobertura de los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil, y accidentes personales y/o SCTR.
- 9.6 La ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA la sustitución de operarios y/o del supervisor por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la ENTIDAD o cualquier otro motivo que se considere contrario a lo requerido en los Términos de Referencia.
- 9.7 La verificación domiciliaria de los trabajadores es responsabilidad exclusiva de la empresa que los asigna.
- 9.8 El CONTRATISTA deberá proporcionar a la ENTIDAD información sobre las sustancias químicas que se utilizarán, su potencial tóxico y las medidas de seguridad correspondientes.
- 9.9 No se permitirá el ingreso de operarios que presenten signos de embriaguez, consumo de estupefacientes o alucinógenos, o que realicen actos contrarios a la moral y las buenas costumbres. Tampoco se permitirá el ingreso de personal que abandone su puesto o se presente en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones de forma adecuada.
- 9.10 El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo que garantice honradez y solvencia moral. El CEPLAN se reserva el derecho de exigir, por causa justificada, el reemplazo de cualquier trabajador del servicio contratado. El personal deberá cumplir con requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes de las instalaciones de la ENTIDAD.
- 9.11 El servicio deberá brindarse en óptimas condiciones y sin interrupciones debido a mantenimiento de equipos y/o maquinarias, los cuales deberán estar en buen estado de funcionamiento y operativos en todo momento.
- 9.12 La prestación del servicio deberá contar con supervisión continua, para asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales y garantizar su calidad y oportunidad.
- 9.13 El CONTRATISTA deberá informar oportunamente a la Unidad Funcional de Abastecimiento sobre cualquier circunstancia que altere su normal ejecución, así como cualquier daño, deterioro o pérdida de bienes del Ceplan durante el servicio.
- 9.14 En caso de pérdida de bienes de propiedad del Ceplan, de bienes de terceros, o de daños a bienes dentro del Ceplan, una vez comprobado el mal ejercicio de funciones o incumplimiento de las prestaciones por parte del personal del CONTRATISTA y presentada la denuncia correspondiente, el Ceplan exigirá la reposición de dichos bienes. Si, tras requerirse la reposición, esta no se efectúa en un plazo de diez (10) días calendario, el Ceplan aplicará el descuento correspondiente en una o más facturas pendientes de pago, conforme a los precios de mercado vigentes.
- 9.15 El CONTRATISTA será el único responsable del pago de remuneraciones, sueldos y salarios a su personal, de acuerdo con la estructura de costos que deberá presentar al Ceplan al momento de suscribir el contrato. Esta estructura deberá corresponder a su

propuesta económica y cumplir con las leyes y beneficios sociales vigentes. La relación laboral del personal será exclusivamente con el CONTRATISTA.

- 9.16 El costo total del servicio será asumido por el CONTRATISTA. El CEPLAN no asumirá ningún gasto por materiales, uniformes, implementos de limpieza, equipos ni materiales adicionales que se requieran para actividades trimestrales y semestrales (como bolsas de protección para equipos de fumigación, tubos para desratización y equipos de protección personal para dichas actividades, entre otros insumos).

10. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- 10.1. El CONTRATISTA deberá contar, como mínimo, con un sistema de comunicación, ya sea telefonía móvil o fija y una laptop con servicio de correo electrónico en sus oficinas, y deberá proporcionar esta información a la ENTIDAD al inicio del servicio, garantizando comunicación activa las 24 horas del día. Esta información deberá presentarse para la firma del contrato.
- 10.2. Se prohíbe al personal de limpieza trabajar sin la indumentaria de protección adecuada, cuando esta sea requerida, siendo responsabilidad directa del CONTRATISTA asegurar su cumplimiento.
- 10.3. El CONTRATISTA se compromete a prestar los siguientes servicios:
- Asegurar un adecuado control sanitario.
 - Prevenir accidentes personales y/o fortuitos.
 - Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de la ENTIDAD.
 - Mantener libres de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de la ENTIDAD.
 - Eliminar elementos nocivos y olores desagradables en los diversos ambientes.
 - Evacuar los desechos resultantes de las operaciones de limpieza. El CONTRATISTA será responsable exclusivo del traslado de dichos desechos hacia el relleno sanitario u otro lugar alternativo autorizado.
- 10.4. El CONTRATISTA deberá presentar al Ceplan, para la suscripción del contrato, la siguiente documentación del personal que prestará el servicio:
- Ficha de identificación (hoja resumen de datos personales) para el operario propuesto. El CONTRATISTA deberá haber verificado los datos consignados en la Hoja Resumen de Datos Personales, los cuales tendrán calidad e Declaración Jurada.
 - Copia simple del documento que acredite el trámite de comunicación de apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos y actividades de empresas de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - Declaración jurada de domicilio, conforme a la Ley 28882, del operario.
 - Estructura de costos mensual de la prestación del servicio.
 - El CONTRATISTA será responsable directo del personal asignado para el servicio contratado, sin que exista vínculo de dependencia laboral con el Ceplan.
 - El CONTRATISTA será responsable del pago de las remuneraciones del personal a su cargo, conforme a las normas laborales vigentes, y de cualquier importe adicional que se devengue por leyes y beneficios sociales, indemnizaciones por tiempo de servicios, seguros, tributos, etc., debiendo abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales correspondientes.

- El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad directa y absoluta por su personal y las actividades realizadas, ya sea directamente o a través de su equipo, y responderá por los servicios brindados.

11. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

El postor adjudicatario de la Buena Pro deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución contractual la Póliza de seguro que señalen al Ceplan como beneficiario; estas pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y seguros, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

a) **PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL PATRONAL**

La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o corporales ocurridos en forma accidental, súbita, fortuita e imprevista ocasionado a terceros, que además incluya responsabilidad civil patronal, que cubra al Ceplan, considerándose este como un tercero. Esta póliza será emitida a favor del Ceplan, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será emitida conforme al siguiente detalle:

Monto asegurado por ocurrencia deberá ser de US \$3,000.00 lo que significa que siempre deberá mantenerse una cobertura del monto asegurado mínima US \$3,000.00(tres mil dólares americanos).

b) **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**

La Empresa deberá contar con una Póliza de Dishonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Ceplan. Esta póliza será emitida a favor del INEI deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y emitida conforme al siguiente detalle:

Monto asegurado mínima US \$3,000.00(tres mil dólares americanos).

c) **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES o SCTR.**

La cual deberá cubrir a todo el personal que presta servicios en el Ceplan, debiendo cubrir:

- Pensión de sobrevivencia
- Pensión de invalidez parcial o total
- Gasto de sepelio

Cabe precisar que los postores también podrán presentar, en reemplazo de las pólizas de accidentes personales y vida, las pólizas de seguro complementario de trabajo y riesgo – salud y pensión (SCTR Salud y SCTR PENSIÓN), considerando que están enfocados a cubrir la exposición al riesgo; es decir, gastos de curación por accidentes de trabajo y/o pensiones para el asegurado o su beneficiario en caso de invalidez permanente o muerte.

La suma asegurada por cada operario será no menor de US\$ 3,000.00 (tres mil dólares americanos).

d) **PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY**

En cumplimiento con lo dispuesto con el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, la póliza del seguro Vida Ley para el personal autorizado a ejecutar la prestación en el Ceplan.

Nota. - Las pólizas antes mencionadas, deben estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio y hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato.

Las pólizas serán entregadas al Ceplan, **como requisito para la firma de contrato**. El pago de los deducibles será de cargo y costo del CONTRATISTA. Asimismo, deberán estar endosadas a favor del Ceplan.

12. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

De conformidad con las condiciones para la participación en consorcio serán las siguientes:

- 1) El número máximo de consorciados es de tres (3) integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de diez por ciento (10%).
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de sesenta por ciento (60%).

13. DE LAS PENALIDADES

Para la presente prestación del servicio, el Ceplan ha considerado ante el incumplimiento del contratista la aplicación de penalidades, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de General de Contrataciones del Públicas.

13.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado 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 sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

13.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos	Órgano Responsable
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	(S/ 10.00 soles) La penalidad se aplica por cada persona y por ocurrencia.	Según informe y/o acta de ocurrencia del responsable designado para dicho fin. Debe incluir la evidencia correspondiente (actas, cartas, fotos, video, etc.).	• Unidad Funcional de Abastecimiento
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	(S/ 30.00 soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.		

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos	Órgano Responsable
3	Que un operario cumpla con su turno de manera continuada.	(S/ 50.00 soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según informe de ocurrencia del responsable designado para dicho fin. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo, el registro de asistencia diaria.	
4	Ausencia del personal o puesto no cubierto o abandono de puesto	(S/ 50.00 soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.		
6	Por no informar el cambio del personal asignado en el plazo establecido en los términos de referencia.	(S/ 50.00 soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.		
12	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de siete días calendarios	(S/ 200.00 soles) La penalidad se aplica por día de atraso.	Según informe del responsable designado para dicho fin. Debe incluir la evidencia correspondiente.	• Unidad Funcional de Abastecimiento
13	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costo del contrato	(S/ 100.00 soles) La penalidad se aplica por ocurrencia y por personal.	De la verificación de las boletas presentadas por el CONTRATISTA.	
14	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia.	(S/ 100.00 soles) La penalidad se aplica por cada póliza y por cada personal.	De la verificación de la pólizas y fechas donde se haya realizado el reemplazo.	
15	Por no presentar el Plan de trabajo dentro del plazo.	(S/ 15.00 soles) La penalidad se aplica por cada día de retraso.	Según fecha de recepción de mesa de partes del Ceplan	
16	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05 % del monto contractual vigente	Según informe del responsable designado para dicho fin. Que incluye el Anexo N° 01 y registro fotográfico.	
18	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05 % del monto contractual vigente		

Nota: 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.

Procedimiento:

- i. Ante cualquier falta se procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita conjuntamente con el personal destacado al Ceplan. En caso el personal del CONTRATISTA no quiera suscribir el Acta respectiva, se procederá a dejar sentado dicha situación en la misma acta y se aplicará la penalidad correspondiente.
- ii. El contratista contará con un plazo de dos (02) días hábiles (contados desde el día siguiente de suscrito el acta) para levantar las observaciones formuladas (de corresponder); de levantarse las observaciones, se procede a elaborar el acta respectiva, caso contrario se aplicará la penalidad.
- iii. En caso de pérdida de bienes de propiedad del Ceplan, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de limpieza, y presentada la denuncia respectiva, el Ceplan requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días

calendario, el Ceplan efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

- iv. En caso de pérdida de bienes de tercero en el Ceplan, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de limpieza, el Ceplan requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el Ceplan efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

14. REAJUSTE DE PRECIOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Central apruebe el incremento de la RMV, en estos casos, el Ceplan, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

15. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

EL CONTRATISTA deberá presentar a la Unidad de Funcional de Abastecimiento hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución de cada armada. La presentación de la documentación deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual del CEPLAN, precisando el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite.

EL CONTRATISTA, presentara por armada, lo siguiente:

- Carta dirigida al CEPLAN, precisando en su contenido, el número de contrato y/o orden de servicio, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite
- Factura correspondiente al mes (periodo) en que prestó el servicio.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (solo en el primer pago)
- Copia simple de los contratos suscritos con el trabajador destacados a la Entidad (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda). (solo en el primer pago)
- Reporte de Control de Asistencia (El control de asistencia deberá estar firmado el CONTRATISTA y visado por el especialista en control patrimonial y almacén).
- Copia simple del pago de la póliza de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y Seguro de Salud del mes anterior.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME.
- Copia del pago de ESSALUD.
- Copia del pago de ONP o AFP, de corresponder.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de la boleta de pago del trabajador destacado a la Entidad, así como la respectiva

copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. (Cada boleta deberá estar firmada por el personal operativo y por el representante del CONTRATISTA).

El Ceplan verificará que el CONTRATISTA tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

16. DE LA CONFORMIDAD

Por cada armada, la CONFORMIDAD DEL SERVICIO será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo VB del Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén, en un plazo que no excederá de los cinco (05) días calendario de la presentación de la documentación completa para el pago, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

18. RESOLUCION CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato, conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

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.

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.

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.

19. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda Información del Ceplan a que tenga acceso el CONTRATISTA, producto del desarrollo del servicio contratado es estrictamente confidencial. El postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar una declaración jurada en la cual confirme que mantendrá la reserva del caso sobre toda la información que la Entidad comparta.

A fin de ejercer el cumplimiento, el postor deberá presentar una declaración jurada en la cual confirme que mantendrá las reservas del caso sobre toda la información que la entidad comparta.

La obligación de confidencialidad no resulta aplicable en los siguientes casos:

- Cuando la información en cuestión haya sido de difusión o acceso público;
- Cuando la información en cuestión haya sido publicada antes de haber sido puesta a disposición del postor;
- Cuando la información en cuestión ya obré en poder del postor y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción que le haya sido puesto de manifiesto;
- Cuando la información en cuestión haya sido recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato;
- Cuando la información en cuestión haya sido independientemente desarrollada por el postor, siempre que no se hubiese utilizado para ello otra información confidencial; o
- Cuando la información en cuestión deba ser revelada a alguna autoridad autorizada para dar cumplimiento a una orden de naturaleza judicial o administrativa, bastando para ello informar a la Entidad la recepción de dicha orden.

20. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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 <https://denuncias.servicios.gob.pe/>

21. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 de la Ley N° 32069.

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

22.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallarla(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Acreditación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Advertencia

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 100,000.00 (CIENTO MIL CON 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GENERAL EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

23. GESTIÓN DE RIESGOS

De acuerdo con el enfoque preventivo promovido por la normativa de contrataciones públicas y lo establecido en el Artículo 60 de la Ley N° 32069, la gestión de riesgos es un componente integral de este proceso.

La asignación general de riesgos identificados, sin perjuicio de lo detallado en el Expediente de Contratación, es la siguiente:

Riesgos Asumidos por la Entidad:

- a) La Entidad es responsable de gestionar los riesgos inherentes a sus funciones y decisiones a lo largo del proceso, tales como:
 - La correcta y oportuna definición de la necesidad y elaboración del requerimiento y los TDR.
 - La adecuada planificación y disponibilidad presupuestal para la contratación.
 - La correcta conducción de la contratación, asegurando la transparencia y el cumplimiento normativo.
 - La disponibilidad y adecuación del lugar para la prestación del servicio al inicio y durante la ejecución.
 - La gestión administrativa oportuna para la emisión de conformidades y pagos correspondientes.
 - La adecuada gestión de eventos externos que afecten la contratación y que no sean imputables al contratista.
- b) Riesgos Asumidos por el Postor/Contratista: El postor y eventual contratista es responsable de gestionar los riesgos asociados a su participación y ejecución, tales como:

- Durante el procedimiento de selección: La veracidad, exactitud e integridad de la información y documentación presentada en su oferta; el cumplimiento de los requisitos de calificación; la formulación de una oferta técnica y económica acorde a los TDR; y la observancia de una conducta ética e íntegra.
- Durante la ejecución: El cumplimiento estricto de las características técnicas y plazos establecidos; la calidad de los componentes suministrados y de la mano de obra empleada, la seguridad y salud de su personal y la prevención de daños a terceros o a la propiedad de la Entidad; la adecuada calificación y disponibilidad de su personal técnico; el cumplimiento de las obligaciones contractuales (garantías, seguros, etc.); y la subsanación oportuna de observaciones.
- Posterior a la ejecución: La responsabilidad por vicios ocultos conforme a la normativa y lo establecido en la garantía.

c) **Coordinación y Comunicación:** Cualquier evento no previsto durante la ejecución que pueda constituir un riesgo significativo para la consecución del objeto contractual deberá ser comunicado inmediatamente por cualquiera de las partes para su evaluación y tratamiento oportuno, buscando soluciones colaborativas en el marco del contrato y la normativa.