

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y LOCALES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. AREA USUARIA

Área de Administración de Edificios – Departamento de Servicios Generales

2. ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI

04 04.04 202604045150203 - Gestión del suministro de bienes y servicios para los edificios del Congreso de la República

3. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad del servicio es garantizar condiciones adecuadas de limpieza, higiene, salubridad y conservación en los ambientes interiores y exteriores de las sedes del Congreso de la República, incluyendo el mobiliario, equipos, enseres y demás bienes comprendidos en la prestación, a fin de proporcionar espacios seguros, ordenados y saludables que permitan el adecuado desarrollo de las actividades parlamentarias, administrativas e institucionales, así como la atención de las personas que concurren a sus instalaciones.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de limpieza, para las sedes del Congreso de la República, a todo costo, que comprende la limpieza integral y permanente de las instalaciones, ambientes interiores y exteriores, mobiliario, equipos, enseres y demás bienes existentes en las referidas sedes; así como la provisión del personal, supervisión, insumos, equipos, herramientas, materiales y demás recursos necesarios para la adecuada ejecución del servicio.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción del servicio
1	1	Servicio	Servicio de Limpieza de oficinas y locales del Congreso de la República.

6. CONDICIONES DE CONTRATACION

6.1. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

6.2. SISTEMA DE ENTREGA

No Aplica

6.3. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio objeto de la presente contratación será de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir de la fecha establecida en el "Acta de Instalación del Servicio", la cual será suscrita por el representante designado por el Contratista y el representante del Área de Administración de Edificios del Departamento



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:15:27-0500

de Servicios Generales. El plazo para la suscripción del Acta de Instalación del Servicio no podrá exceder de cinco (5) días calendario, contados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato, previo cumplimiento por parte del Contratista de todas las condiciones exigidas para el inicio de la prestación.

6.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio de limpieza y mantenimiento integral será llevado a cabo en las sedes del Congreso de la República, conforme al siguiente detalle:

N°	SEDE - EDIFICIO	ÁREA TOTAL CONSTRUIDA EN METROS CUADRADOS (M2)	UBICACIÓN
1	Luis Alberto Sánchez	10,539.55	Jirón Huallaga 358, Cercado de Lima 15001 - Lima
2	Luis Bedoya Reyes	6,885.41	Jr. Carabaya 543 -547 - Lima
3	Complejo Deportivo	2,062.38	Av. Argentina con la Av. Dueñas, en el Cercado de Lima -15081
4	Fernando Belaunde Terry	7,799.33	Jirón Huallaga N° 364 Cercado de Lima - Lima
5	José Faustino Sánchez Carrion	12,110.53	Jirón Azangaro 468, Cercado de Lima 15001 - Lima
6	Francisco Xavier de Luna Pizarro	3,900.00	Jirón Junín 534, Cercado de Lima
7	Parlamento Andino	720.00	Jr. Sta. Rosa 247, Lima 15001 – Piso 4
8	Complejo Legislativo	6,019.23	Av. Abancay 251, Cercado de Lima 15001 - Lima
9	Juan Santos Atahualpa	5,690.04	Av. Abancay 151, Cercado de Lima 15001 - Lima
10	Roberto Ramírez del Villar	5,599.75	Jirón Junín 330, Cercado de Lima 15001, Perú - Lima

6.5. ADELANTOS

No aplica

6.6. PENALIDADES

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ENTIDAD CONTRATANTE aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso que resulte imputable al CONTRATISTA, de conformidad con lo establecido en el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:15:27-0500

La penalidad diaria se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.40

No se aplicará penalidad cuando el retraso se encuentre debidamente justificado mediante una ampliación de plazo aprobada por la ENTIDAD CONTRATANTE.

Asimismo, se considerará justificado el retraso, y por consiguiente no corresponderá la aplicación de penalidad, cuando el CONTRATISTA acredite de manera objetiva, documentada y sustentada que el mayor tiempo transcurrido no le es imputable.

En este último supuesto, la calificación del retraso como justificado por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE no generará derecho al reconocimiento o pago de gastos generales, costos directos ni compensación económica de ninguna naturaleza, de conformidad con lo dispuesto en 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.

Otras Penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En lo referido al personal: operario de limpieza del contratista a cargo de la ejecución del servicio.			
1	El personal no porta fotocheck vigente o este no contiene la información mínima requerida	Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada trabajador y por día.	Como resultado de la verificación in situ, el administrador(a) de la sede o edificio correspondiente, al identificar al trabajador de limpieza, deberá comunicarlo al Área de Administración de Edificios, a fin de que esta notifique al Contratista mediante correo electrónico y requiera la subsanación correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiera lugar.
2	El personal no porta el uniforme establecido en los términos de referencia, o porta el uniforme deteriorado, roto, descolorido, deshinchado, manchado, desgastado, decolorado o sin identificación visible de la empresa contratista	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta soles) La penalidad se aplicará por cada trabajador y por cada día.	Como resultado de la verificación in situ, el administrador(a) de la sede o edificio correspondiente, al identificar al trabajador de limpieza, deberá comunicarlo al Área de Administración de Edificios, a fin de que esta notifique al Contratista mediante correo electrónico y requiera la subsanación correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiera lugar.
3	Para los casos de una	Será de S/ 10.00 (diez con	Informe del administrador(a) de la sede



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161740126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:16:22-0500

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	eventual tardanza de los operarios u supervisor se dará tolerancia de 10 minutos, pasado este tiempo se le aplicará la penalidad por ocurrencia.	00/100 soles) por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará como puesto no cubierto.	o edificio correspondiente, respecto al incumplimiento. El personal del AAE verificará en el control de asistencia del personal de Limpieza diaria dicha penalidad, comunicándose al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere a lugar.
4	Puesto o turno no cubierto	Monto de penalidad: S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles) soles. La penalidad se aplicará por cada personal.	El administrador(a) de la sede o edificio correspondiente verificará en cuaderno de asistencia de vigilancia la asistencia diaria, al identificar el incumpliendo procederá a comunicarlo mediante informe al AAE a fin de que esta notifique al Contratista mediante correo electrónico y requiera la subsanación correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiera lugar.
5	El operario de limpieza se encuentre en estado de embriaguez o con signos de esta, enfermedad que les impidan cumplir cabalmente con la ejecución del servicio, o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas que reduzcan su capacidad de ejecutar el servicio o toxicas identificables, dicha situación será verificada mediante la comprobación por parte de la autoridad competente con el examen objetivo respectivo. El costo de dicha prueba sea asumido por el Contratista.	Monto de penalidad: S/ 300.00 (trescientos con 00/100 soles). La penalidad se aplicará por operario. Así como el reemplazo del personal por el volante previamente autorizado.	El administrador(a) de la sede o edificio correspondiente al identificar al operario, procederá a llamar al Monitor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia. En caso la infracción, sea cometida por el Monitor, la comunicación será dirigida directamente al Contratista. En ambos casos, se recurrirá a la autoridad policial de la jurisdicción correspondiente para la realización del examen correspondiente. En caso de denegatoria de parte del infractor de someterse a las pruebas pertinentes, se aplicará la penalidad sin derecho a reclamo
6	El operario o supervisor que agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del administrador(a) de la sede o edificio correspondiente respecto al incumplimiento y del responsable de Seguridad. El administrador(a) de la sede o edificio correspondiente al identificar el operario u supervisor de limpieza deberá



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161740126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:16:22-0500

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			comunicarlo al Área de Administración de Edificios, a fin de que esta notifique al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación a la que hubiera lugar. En el supuesto de una agresión física, el CONGRESO realizará la denuncia policial correspondiente.
7	Por abandono del servicio del operario u supervisor y sin cubrir el puesto por un personal volante.	S/ 150.00 (Ciento cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal y por día.	Informe del administrador(a) de la sede o edificio correspondiente respecto al incumplimiento y el correo de comunicación al Contratista El administrador(a) de la sede o edificio correspondiente al identificar al operario u supervisor que abandonó su puesto procederá a comunicárselo al Área de Administración de Edificios, a fin de que esta notifique al Contratista mediante correo electrónico indicándole en qué sede del CONGRESO se produjo el abandono del puesto, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar
8	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del administrador(a) de la sede o edificio correspondiente respecto al incumplimiento, levantando el acta correspondiente. Informe del administrador(a) de la sede o edificio correspondiente verificará el cumplimiento de las tareas establecidas en el cuadro cumplimiento
9	Por realizar cambios o rotaciones de operarios sin autorización previa.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal.	Informe del administrador(a) de la sede o edificio correspondiente respecto al incumplimiento.
En lo referido al material de limpieza de obligación del contratista.			
10	No entregar los materiales, insumos, equipos y/o implementos de limpieza completos en las cantidades y plazo establecido.	Monto de penalidad de acuerdo al siguiente rango de días: a) Del día 01 al 05 de atraso, S/ 50.00 (cincuenta soles) por día. b) Del día 06 al 10 de atraso, S/ 75.00 (setenta y cinco soles) por día. c) Del día 11 hasta la subsanación, S/ 100.00 (Ciento soles) por día. La penalidad se aplicará por	El administrador(a) de la sede o edificio correspondiente al identificar los materiales, insumos, equipos y/o implementos de limpieza faltante (contraste en la guía del proveedor y la relación del material solicitado) deberá comunicar al Área de Administración de Edificios, a fin de que esta notifique al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161740126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:16:22-0500

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		cada día de atraso.	
En lo referido a la Empresa (Contratista)			
11	No presentar el entregable mensual del servicio de limpieza dentro del plazo establecido hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el mes del servicio).	S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) por cada día calendario de retraso , hasta la presentación del entregable.	El personal encargado de AAE emitirá informe advirtiendo la no presentación del entregable o el retraso
12	El Monitor del Servicio no acude al llamado del Representante de AAE conforme a lo establecido en los términos de referencia.	Monto de penalidad: S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El personal encargado de AAE convocará al Monitor de limpieza con una anticipación de 24 horas, en el horario de funcionamiento del Congreso, ante una emergencia con la ejecución del servicio o con los operarios de limpieza. De no asistir el Monitor deberá comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
13	Cuando el Monitor no realice la visita mínima semanal a las Sedes del Congreso o no registre su asistencia en el cuaderno de Vigilancia del Congreso de la Republica	Se aplicará una penalidad de S/ 50.00 (cincuenta y 00/100 soles) por cada semana en el que el Monitor no haya realizado la visita mínima obligatoria a las sedes del Congreso.	El personal encargado de AAE verificará el cumplimiento mediante el cuaderno de control de vigilancia. De advertirse la falta de visita dentro del período correspondiente, comunicará el hecho al contratista mediante correo electrónico o medio de notificación establecido en el contrato, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente
14	Incumplir con el "protocolo de Sustitución" (cambio o reemplazo) del personal designado para ejecutar el servicio.	Monto de penalidad: S/ 150.00 (ciento cincuenta soles) por cada ocurrencia.	El personal encargado de AAE al identificar el incumplimiento procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
15	Por la demora en la entrega completa de los uniformes al personal de acuerdo al cronograma de entrega	Monto de penalidad: S/ 30.00 (treinta soles) La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	El personal encargado de AAE verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.
16	Por la demora en la entrega del uniforme previa solicitud de cambio solicitado por el personal encargado de AAE.	Monto de penalidad: S/ 10.00 (diez soles) La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	El personal encargado de AAE verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161740126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:16:22-0500

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
17	No mantener vigentes las pólizas exigidas en los Términos de Referencia y/o el contrato, o no presentar a la Entidad la documentación que acredite su renovación antes de su vencimiento.	a) Por no mantener vigente alguna de las pólizas requeridas: S/ 150.00 (Ciento cincuenta con 00/100 Soles) por cada día calendario y por cada póliza sin cobertura. b) Por no presentar oportunamente la documentación que acredite la renovación de una póliza vigente: S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) por cada ocurrencia.	El personal encargado de AAE al identificar incumplimiento procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
En lo referido a lo establecido en la ejecución del servicio			
18	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 personal encargado de AAE, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1
19	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe del personal encargado de AAE, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1.
20	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 productos químicos y procedimiento de limpieza.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe del personal encargado de AAE, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1.
21	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe del personal encargado de AAE, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1

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.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161740126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:17:10-0500

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

6.7. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

6.8. REAJUSTE DE PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varié la Remuneración Básica, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Mínima Vital, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

De presentarse la variación de la RMV el Contratista deberá presentar su nueva estructura al Congreso de la República para revisión, validación y trámite correspondientes de acuerdo con Ley.

6.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante arbitraje.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Para el caso de arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrarlo:

N.º	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	Pontificia Universidad Católica del Perú	20155945860
2	Centro Internacional de Arbitraje Cámara de Bélgica y Luxemburgo en el Perú (CIACBLP)	20607868493
3	Universidad de San Martín de Porres	20138149022

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181740128 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:17:21-0500

7.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción del servicio
1	1	Servicio	Servicio Integral de Limpieza para los edificios del Congreso de la República del Perú

7.2. SEDES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

N°	SEDE - EDIFICIO	UBICACIÓN
1	Luis Alberto Sánchez	Jirón Huallaga 358, Cercado de Lima 15001 - Lima
2	Luis Bedoya Reyes	Jr. Carabaya 543 -547 - Lima
3	Complejo Deportivo	Av. Argentina con la Av. Dueñas, en el Cercado de Lima -15081
4	Fernando Belaunde Terry	Jirón Huallaga N° 364 Cercado de Lima - Lima
5	José Faustino Sánchez Carrion	Jirón Azángaro 468, Cercado de Lima 15001 - Lima
6	Francisco Xavier de Luna Pizarro	Jirón Junín 534, Cercado de Lima
7	Parlamento Andino	Jr. Sta. Rosa 247, Lima 15001 – Piso 4
8	Complejo Legislativo	Av. Abancay 251, Cercado de Lima 15001 - Lima
9	Juan Santos Atahualpa	Av. Abancay 151, Cercado de Lima 15001 - Lima
10	Roberto Ramírez del Villar	Jirón Junín 330, Cercado de Lima 15001, Perú - Lima

7.3. RESPECTO AL SERVICIO DE LIMPIEZA

- A. Descripción del Servicio:** La ejecución del servicio de limpieza deberá cumplir de acuerdo con lo establecido en los Término de referencia, de acuerdo con lo siguiente:

Descripción General:

Características técnicas

- Característica y especificaciones:

De los bienes:

N°	Características	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorocarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC)	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal así como los siguientes anexos: Anexo A, Anexo B y Anexo C que son parte del citado decreto y protocolo
Materiales de limpieza			



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:17:33-0500

2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Tipo: Microfibra Material: Poliéster	--
---	---	---	----

- Marcado y Rotulado: Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:
 - Nombre o denominación del producto
 - País de fabricación
 - Si el producto es perecible:
 - ✓ Fecha de vencimiento
 - ✓ Condiciones de conservación
 - ✓ Observaciones
 - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
 - En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
 - Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - Número del registro sanitario
 - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
 - El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
 - Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase **Anexo 3**)
 - La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

Condiciones de Ejecución:

- Condiciones Generales:
 - El contratista, en coordinación con la entidad contratante asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado el primer día de iniciado el servicio mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad contratante realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
 - El contratista coordinará con la entidad contratante, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
 - Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en primer y segundo párrafo. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del contratista.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181740126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:18:02-0500

- El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de productos químicos, y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
 - El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos.
 - El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
 - El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
 - Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
 - Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad contratante determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- Impacto ambiental: Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:
- a) Ahorro de Energía
 - Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
 - No tener encendido más de lo necesario las maquinarias 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 apagarlos.
 - b) Ahorro de Agua
 - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al Monitor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
 - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
 - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

B. Turnos y horarios de ejecución del servicio



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:18:15-0500

- El Contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido. La ejecución del servicio se realizará en 01 (Un) turno, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nº	SEDE - EDIFICIO	HORARIO LUNES A VIERNES	HORARIO SÁBADOS
1	Luis Alberto Sánchez	08:00 – 17:00	07:00 - 15:00
2	Luis Bedoya Reyes	08:00 – 17:00	07:00 - 15:00
3	Complejo Deportivo	08:00 – 17:00	07:00 - 15:00
4	Fernando Belaunde Terry	08:00 – 17:00	07:00 - 15:00
5	José Faustino Sánchez Carrion	08:00 – 17:00	07:00 - 15:00
6	Francisco Xavier de Luna Pizarro	08:00 – 17:00	07:00 - 15:00
7	Parlamento Andino	08:00 – 17:00	07:00 - 15:00
8	Complejo Legislativo	08:00 – 17:00	07:00 - 15:00
9	Juan Santos Atahualpa	08:00 – 17:00	07:00 - 15:00
10	Roberto Ramírez del Villar	08:00 – 17:00	07:00 - 15:00

- Se precisa que la jornada laboral será de lunes a sábado; los días feriados calendario, no son laborables para la prestación del servicio; cabe mencionar que los días feriados no laborables para el sector público serán laborables para la prestación del servicio.
- Los horarios de trabajo de los operarios podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades institucionales, las sesiones del Pleno, actividades parlamentarias, eventos oficiales o requerimientos operativos de las sedes, previa comunicación al contratista por el Área de Administración de Edificios, con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas, salvo situaciones de emergencia o contingencia.
- Las horas que comprenden los turnos serán establecidas a fin de que cada turno comprenda ocho (08) horas diarias de trabajo, y una (1) hora de refrigerio para cada operario, a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°007-2002-TR.
- Los horarios por turno han sido establecidos para que se mantengan cubiertos los puestos de limpieza durante el horario de refrigerio, estando obligado el contratista a disponer que sus operarios cumplan con realizar el servicio de limpieza durante las horas que corresponde su turno, sin dejar descubierto ningún puesto de limpieza.

C. Cantidad de operarios de limpieza

- El contratista deberá considerar la cantidad y distribución de operarios para ejecutar las labores encomendadas y mantener el óptimo estado de las sedes del Congreso de la Republica. De acuerdo con el siguiente cuadro:

Nº	SEDE – EDIFICIO	TURNOS L-S	TOTAL
1	Luis Alberto Sánchez	10	10
2	Luis Bedoya Reyes	10	10
3	Complejo Deportivo	2	2
4	Fernando Belaunde Terry	7	7
5	José Faustino Sánchez Carrion	11	11
6	Francisco Xavier de Luna Pizarro	9	9



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181740126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:18:45-0500

7	Parlamento Andino	1	1
8	Complejo Legislativo	10	10
9	Juan Santos Atahualpa	8	8
10	Roberto Ramírez del Villar	8	8
TOTAL, DE PERSONAL OPERARIOS DE LIMPIEZA			76
MONITOR			2
TOTAL, DE PERSONAL			78

- El contratista para la ejecución del servicio deberá designar dos (02) Monitores (no puede ser operario), el cual se encargará de las siguientes actividades:
 - Verificar que el servicio se ejecute de acuerdo con lo descrito en el presente términos de referencia.
 - Servir de enlace entre el contratista y la entidad para actividades operativas que requiera las operaciones del servicio.
 - Realizar una visita como mínimo una (01) vez a la semana a las sedes del Congreso de la República contados desde el día siguiente de firmada el Acta de Instalación del Servicio, para lo cual deberá registrar su asistencia en el cuaderno de Vigilancia del Congreso de la Republica del Perú.

Nota importante: El puesto de Monitor no se requiere de forma exclusiva para el servicio ni su permanencia física en las instalaciones, salvo en los días de supervisión que son como mínimo una (01) vez a la semana. El Monitor coordinará las novedades presentadas en los puestos de limpieza, con el responsable (s) designado (s) por el Área de Administración de Edificios con la finalidad de brindar una limpieza adecuada a las sedes del Congreso de la Republica.

D. Protocolo de Sustitución (cambio o reemplazo) de operarios de limpieza

- Sustitución temporal de personal de limpieza**, ante la inasistencia, licencia, descanso médico, vacaciones, renuncia o cualquier otra contingencia que impida la asistencia del operario asignado al servicio, el contratista deberá efectuar su reemplazo inmediato mediante personal volante que cumpla con el perfil exigido en los presentes Términos de Referencia.

El operario volante únicamente, podrá ingresar a las sedes del Congreso correspondiente siempre que cumpla con las siguientes a condiciones:

- DNI o carnet de extranjería o permiso temporal de permanencia vigente
- Fotochek
- Uniformados correctamente
- Correo electrónico del Contratista remitido al responsable designado por el AAE, indicando el motivo del reemplazo y la identificación del personal sustituto.

- Permanencia de personal volante**, los operarios volantes, podrán cubrir temporalmente las ausencias del personal permanente, por un plazo máximo de diez (10) días calendario consecutivos.

Cuando la necesidad de reemplazo supere dicho plazo, el contratista deberá gestionar la sustitución permanente conforme al procedimiento establecido en el presente numeral.

- Sustitución de personal de limpieza**, cuando el contratista requiere efectuar el cambio definitivo de un operario asignado al servicio, deberá comunicar dicha situación a la Entidad mediante documento, a través de mesa de partes virtual,



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161740126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:18:57-0500

dirigido al Área de Administración de Edificios, en un plazo no mayor a 24 horas adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido para el puesto.

De encontrarse la documentación conforme responsable designado por el AAE elaborará el informe aprobando el reemplazo. La respuesta por parte de la Entidad al contratista se dará en un plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios contados a partir de ingresada la solicitud en la mesa de partes virtual y será notificada por el Departamento de Abastecimiento de la Entidad

Nota: Mientras dure dicha evaluación, el contratista deberá garantizar la continuidad del servicio mediante personal volante.

E. Actividades y frecuencia de ejecución del servicio de limpieza

1. El contratista deberá ejecutar las actividades de limpieza en los ambientes interiores y exteriores de las sedes del Congreso de la República, conforme a las frecuencias mínimas establecidas en el siguiente cuadro:

Nº	ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL / PERIÓDICA
1	Barrido, aspirado y/o trapeado de todos los pisos según tipo de superficie de las oficinas, zona de atención, zona de espera, almacenes, Kitchener, auditorio y pasadizos y otros de las sedes del Congreso	X		
2	Limpieza de oficinas, despachos y áreas administrativas	X		
3	Limpieza exterior de escritorios, mesas, credenzas y mobiliario	X		
4	Limpieza de salas de reuniones y comisiones	X		
5	Limpieza de halls, pasadizos, corredores y áreas de circulación	X		
6	Limpieza de escaleras, descansos, barandas y pasamanos	X		
7	Limpieza y desinfección integral de SS.HH. que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.	X*		
9	Secado de pisos de SS.HH. para prevenir accidentes	X*		
10	Reposición de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido (según consumo)	X*		
11	Registro de control de limpieza de SS.HH.	X*		
12	Vaciado y limpieza de papeleras y tachos	X		
13	Recolección y traslado interno de residuos	X*		
14	Limpieza de puntos de contacto frecuente	X		
15	Limpieza de puertas y manijas	X		
16	Limpieza de superficies metálicas o cromadas	X		
17	Limpieza exterior de teléfonos, equipos de oficina y superficies autorizadas	X		
18	Limpieza de vidrios, cristales y mamparas de atención frecuente	según necesidad		
19	Limpieza de señalética y acrílicos		X	
20	Limpieza superficial de gabinetes contra incendios, sin manipular sus componentes		X	



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161740126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:18:57-0500

21	Limpeza de zócalos		X	
22	Limpeza profunda de mobiliario		X	
23	Limpeza de kitchenette y áreas de comedor	X		
24	Limpeza interior de refrigeradoras de uso común			Según programación
25	Limpeza interior de microondas de uso común		X	
26	Limpeza de patios y áreas exteriores comprendidas	X		
27	Limpeza de estacionamientos comprendidos	Según necesidad	X	
28	Ordenamiento y limpieza del almacén destinado a productos de limpieza	X		
29	Tratamiento/lavado mecanizado de pisos según material			X
30	Limpeza general profunda de ambientes			X
31	Limpeza de letreros accesibles en condiciones seguras			Según programación
32	Atención de derrames, manchas y suciedad accidental	Inmediata		

2. Actividades permanentes durante la atención al público, durante todo el horario de funcionamiento del Congreso de la República, el personal del contratista deberá realizar actividades destinadas a:

- Mantener permanentemente limpios los servicios higiénicos.
- Atender derrames, manchas o incidentes que afecten la limpieza de las instalaciones.
- Realizar la recolección continua de residuos sólidos.
- Mantener limpias las áreas de atención al ciudadano y salas de espera.
- Reponer oportunamente los insumos de servicios higiénicos.
- Atender requerimientos inmediatos formulados por los Administradores de las sedes del Congreso.

3. Actividades extraordinarias, el contratista deberá ejecutar otras actividades eventuales al objeto de la convocatoria relacionadas a:

- Limpieza de ambientes para capacitaciones, campañas, ferias informativas y eventos institucionales.
- Limpieza previa y posterior a visitas oficiales o actividades protocolares.
- Limpieza de ambientes destinados a adecuaciones o redistribución de espacios.
- Apoyo en el traslado manual de mobiliario, equipos menores y enseres que no requieran equipamiento especializado.
- Limpieza derivada de emergencias operativas o contingencias que afecten la normal prestación de los servicios.

Estas actividades serán coordinadas por administradores de las Sedes del Congreso de la República, sin que ello irroque gastos adicionales a la Entidad.

F. Remuneración Del Personal:

1. El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones laborales, previsionales, tributarias, de seguridad y salud en el trabajo, de seguridad social y demás disposiciones legales vigentes aplicables al personal destacado para la ejecución del servicio, de conformidad con el Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, sus normas complementarias,



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:19:40-0500

modificadorias y demás normativa aplicable al régimen laboral de la actividad privada.

2. Para la formulación de su oferta económica, el postor deberá considerar en su estructura de costos la totalidad de conceptos remunerativos, beneficios sociales, aportes, contribuciones, seguros, tributos, obligaciones laborales y cualquier otro costo necesario para el cumplimiento de la legislación laboral vigente.
3. El cálculo de los costos laborales deberá efectuarse obligatoriamente bajo el régimen laboral general de la actividad privada, debiendo contemplar, como mínimo, las remuneraciones, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios (CTS), vacaciones, asignación familiar, aportes a ESSALUD, seguros obligatorios, Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones, así como cualquier otro beneficio que corresponda conforme a ley.
4. La remuneración mensual de los operarios de limpieza no podrá ser inferior a la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente durante la ejecución contractual, sin perjuicio de las mejoras económicas que el contratista considere otorgar a su personal.
5. En caso se produzca una modificación de la Remuneración Mínima Vital o de cualquier beneficio laboral de carácter obligatorio durante la vigencia contractual, el contratista deberá cumplir con las disposiciones legales correspondientes respecto de su personal, sin afectar la continuidad ni la calidad de la prestación del servicio.
6. El contratista se encuentra obligado a reconocer y pagar oportunamente todos los beneficios laborales que correspondan a su personal, incluyendo trabajo en sobretiempo, trabajo realizado en días feriados, descansos remunerados, licencias, vacaciones, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios, asignación familiar y cualquier otro beneficio previsto por la normativa vigente.
7. El contratista tiene expresamente prohibido efectuar descuentos o retenciones a las remuneraciones de su personal por conceptos relacionados con uniformes, implementos de seguridad, equipos de protección personal, fotochecks, capacitaciones, herramientas, materiales de trabajo, exámenes médicos ocupacionales, movilidad u otros conceptos vinculados directa o indirectamente con la prestación del servicio.
8. El contratista deberá efectuar el pago de remuneraciones y demás conceptos laborales mediante depósito o transferencia en cuenta sueldo o mecanismo financiero equivalente que garantice la percepción íntegra de los montos correspondientes por parte de los trabajadores.
9. La Entidad podrá requerir durante la ejecución contractual la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal destacado al servicio, tales como boletas de pago, constancias de depósito de remuneraciones, planillas electrónicas, constancias de pago de aportes previsionales y cualquier otra documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista.
10. El incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista no generará vínculo laboral alguno entre la Entidad y el personal destacado para la ejecución del servicio, siendo el contratista el único y exclusivo responsable de las relaciones laborales con sus trabajadores.

G. Condiciones del Uniforme y Fotocheck:

1. El contratista deberá proporcionar a todo el personal destacado para la ejecución del servicio, incluyendo operarios de limpieza y Monitor del Servicio, uniformes completos en óptimo estado de conservación, limpieza y presentación. Los uniformes deberán llevar impreso o bordado de forma visible el nombre o razón



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181749128 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:19:49-0500

social de la empresa contratista, tanto en la parte posterior (espalda) como en la parte frontal izquierda (pecho), permitiendo la adecuada identificación del personal dentro de las sedes del Congreso.

2. El contratista será responsable de la adecuada presentación de su personal durante toda la ejecución contractual. En consecuencia, deberá reemplazar inmediatamente cualquier uniforme que se encuentre roto, descosido, deshinchado, manchado, desgastado, decolorado, con logotipos ilegibles o ausentes, o que presente cualquier condición que afecte la imagen institucional o la seguridad del trabajador.
3. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, la Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio o reposición de cualquier uniforme que no reúna las condiciones mínimas de presentación o seguridad. Dicho reemplazo deberá efectuarse en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados desde la comunicación efectuada por el personal del Área de Administración de Edificios correspondiente.
4. Contenido y características de un (01) paquete de uniforme:

Prendas de vestir:

- Dos (02) polos, camisas o blusas de manga larga, con composición mínima de 80% algodón o material equivalente de alta durabilidad.
- Dos (02) pantalones tipo drill.
- Dos (02) gorros tipo drill.
- Una (01) casaca impermeable para lluvia con forro interno polar o equivalente.
- Un (01) chaleco multifuncional tipo drill.

Equipos de protección personal:

- Dos (02) pares de zapatillas de seguridad antideslizantes con puntera de protección.
- Un (01) par de zapatos de seguridad antideslizantes con puntera reforzada.
- Dos (02) pares de guantes multipropósito.
- Dos (02) lentes de seguridad con protección UV.
- Un (01) respirador de media cara con filtros intercambiables o equivalente.

5. El contratista deberá entregar 06 (seis) paquetes de uniformes a cada trabajador asignado al servicio durante la vigencia contractual, las entregas se efectuarán conforme al siguiente cronograma:

- Primera entrega: A la suscripción del Acta de Instalación del Servicio.
- Segunda entrega: Entre el primer (1°) y quinto (5°) día calendario del 5to mes de ejecución contractual.
- Tercera entrega: Entre el primer (1°) y quinto (5°) día calendario del 9no mes de ejecución contractual.
- Cuarta entrega: Entre el primer (1°) y quinto (5°) día calendario del 13vo mes de ejecución contractual.
- Quinta entrega: Entre el primer (1°) y quinto (5°) día calendario del 17vo mes de ejecución contractual.
- Sexta entrega: Entre el primer (1°) y quinto (5°) día calendario del 21vo mes de ejecución contractual.

La entrega periódica de uniformes no exime al contratista de realizar reposiciones extraordinarias cuando resulte necesario por deterioro, pérdida o desgaste.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181749128 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:20:02-0500

6. El contratista es responsable de proveer el fotochek a su personal, la formación mínima del fotochek es la siguiente:

En la parte frontal:

- Nombres y apellidos del operario de limpieza
- Número de DNI o carnet de extranjería, según corresponda.
- Cargo desempeñado: operario de limpieza o monitor
- Fotografía actual tamaño carnet o pasaporte.

En la parte posterior:

- Tipo de sangre
- Contacto de persona en caso de emergencia: número de celular, parentesco y nombres y apellidos
- Firma del gerente general o representante legal del Contratista.

H. **Materiales, Insumos, Equipos e Implementos de Limpieza**

- El contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del CONGRESO o de sus bienes que no afecten la ecología y al medio ambiente.
- Los materiales e insumos deberán ser provistos por el Contratistas y entregados en el CONGRESO en sus envases originales o con medidas de seguridad que salvaguarden la salud del personal, para su almacenamiento y las fichas técnicas, de ser el caso.
- Los materiales e insumos deberán ser nuevos y deberán contar con sus etiquetas donde se visualice la marca, peso o volumen, fecha de vencimiento (según corresponda), el número de registro industrial o el número de registro sanitario, cuando corresponda.
- La entrega de los insumos y materiales, detallados en el anexo A, deberá ser efectuada según se detalla en el anexo A, en los almacenes de los edificios del CONGRESO DE LA REPÚBLICA, la verificación de cantidades se corroborará en la guía de remisión la cual debe especificar, la cantidad y marca del ítem. La entrega mensual, bimestral o semestral se realizará entre el día 01 y hasta el día 05 del mes de ejecución.
- Los equipos y herramientas, detallados en el anexo B, propiedad del Contratista los cuales serán ingresados al CONGRESO hasta la culminación de la ejecución del servicio, el costo de traslado de ingreso y retiro de los equipos y herramientas será asumido por el contratista. El ingreso de los equipos y herramientas se realizará entre día 01 y hasta el día 05 del 1er mes de ejecución. El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:
 - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipo requerido.
 - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- El postor ganador de la buena pro, en relación a los bienes detalladas en el Anexo A, deberá presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:
 - Productos de limpieza ecológicos: Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación:

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
--------------------	-----------------------



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749128 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:20:14-0500

<p>Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Producidos a través de procesos sostenibles. 	<p>Para biodegradabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. <p>Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sellos ambientales (Ver Anexo 3)
---	---

- (ii) Productos de limpieza (aerosoles): Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- (iii) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza): Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
- Ficha técnica del producto

7.4. DEL PERSONAL A EJECUTAR EL SERVICIO

El contratista deberá contar durante toda la ejecución contractual, con el personal necesario para garantizar la adecuada prestación del servicio de limpieza, en las sedes del CONGRESO. Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá acreditar la documentación para el perfeccionamiento del contrato:

Personal No Clave:

(76) Operarios de Limpieza

El contratista deberá destacar como mínimo setenta y seis (76) operarios de limpieza para la ejecución permanente del servicio en las sedes del Congreso. Cada operario deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Experiencia mínima de un (01) año en la prestación de servicios de limpieza en entidades públicas o privadas, oficinas, establecimientos de atención al público o similares debidamente acreditada.
- Copia del Registro Único Laboral (CUL) o antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Contar con buena salud, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Salud suscrito por un médico colegiado y habilitado, con fecha de emisión no mayor a 30 días calendarios.
- Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos, sólidos, mínimo 12 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:20:14-0500

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

- Verificar equipos y maquinarias de limpieza.
- Abastecerse de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- Desplazarse en las áreas asignadas.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y bidones de agua, comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera.
- Cumplir con las actividades diarias asignadas, dando el uso adecuado a los insumos y con destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza
- Mostrar responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule la sede al cual es designado.
- Conocer sobre MSDS (Documentos que informan sobre los peligros y el manejo seguro de productos químicos: datos sobre identificación, riesgos, composición, primeros auxilios, manipulación, almacenamiento, y medidas de emergencia) y evidenciar dicho conocimiento para efectos de inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

El Contratista deberá considerar personal descansero/volante a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio y en forma permanente.

Personal Clave:

(02) Monitor de limpieza

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad y cumplimiento del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos. Tiene a su cargo a los operarios de limpieza.

Deberá reportar a los Administradores de cada Edificio del Congreso, sobre cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, siendo sus actividades las siguientes:

- Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181740128 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:20:39-0500

- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Reportar las incidencias que ameriten para el cumplimiento del contrato.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto. Y preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de limpieza, reporte de asistencia y reporte de ocurrencias del local asignado (cuaderno de ocurrencias).
- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo a los usuarios, previa programación.
- En casos el supervisor tenga que realizar sus labores en más de una sede, este deberá remitir su cronograma de visitas del mes, al personal de la entidad encargado del servicio en cada sede, a más tardar el último día del mes anterior.

Cada monitor de limpieza deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Experiencia mínima de dos (02) años como monitor o supervisor o jefe o coordinador del servicio de limpieza en oficinas.
- Copia del Registro Único Laboral (CUL) o antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Contar con buena salud, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Salud suscrito por un médico colegiado y habilitado, con fecha de emisión no mayor a 30 días calendarios.
- Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
- Constancia de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos, sólidos, mínimo 24 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:20:49-0500

7.5. CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

- **Daños:** El contratista será responsable por cualquier daño, deterioro, pérdida o perjuicio ocasionado a la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipos, documentos, bienes patrimoniales o cualquier otro bien de propiedad de las sedes del CONGRESO, que se produzca como consecuencia de la ejecución del servicio.

En dichos casos, el contratista deberá efectuar la reparación, reposición o restitución correspondiente, sin costo alguno para la Entidad, en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados desde la notificación efectuada por el Área de Administración de Edificios, salvo que por la naturaleza del daño se requiera un plazo distinto debidamente sustentado y aprobado por la Entidad.

- **Herramientas:** El contratista deberá proporcionar todos los materiales, insumos, equipos, herramientas, maquinarias, escaleras, implementos, equipos de protección personal y demás recursos necesarios para la correcta ejecución del servicio. Los productos químicos, desinfectantes, insecticidas, rodenticidas y demás insumos utilizados deberán contar con los registros, autorizaciones sanitarias y demás exigencias establecidas por la normativa vigente emitida por las autoridades competentes, incluyendo DIGESA o la entidad que haga sus veces.
- **Monitoreo por parte del área usuaria:** El Departamento de Servicios Generales, el Área de Administración de Edificios, así como los Administradores de las sedes del Congreso, efectuarán el seguimiento, monitoreo y control de la ejecución contractual, para tal efecto podrán:
 - Verificar la calidad de los materiales e insumos utilizados.
 - Solicitar fichas técnicas, hojas de seguridad (MSDS), registros sanitarios o cualquier documentación relacionada con los productos empleados.
 - Verificar el cumplimiento de las frecuencias de limpieza.
 - Realizar inspecciones programadas o inopinadas en los Edificios del Congreso.
 - Formular observaciones y requerir acciones correctivas cuando corresponda.
- **Subcontratación:** No se aceptará subcontrataciones por el servicio, el Contratista, frente a la Entidad, es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones. En ese sentido, las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.
- **Normas de seguridad:** Durante su permanencia en los edificios o sedes del Congreso deberá:
 - Cumplir las normas internas de seguridad, salud en el trabajo y bioseguridad vigentes del Congreso
 - Portar permanentemente uniforme, equipos de protección personal y fotocheck de identificación.
 - Mantener una conducta adecuada y respetuosa con los, parlamentarios, funcionarios, servidores del Congreso.
 - Acatar las disposiciones impartidas por el responsable del Área de Administración de Edificios respecto a aspectos operativos vinculados a la prestación del servicio.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161740126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:21:05-0500

- **Riesgos:** El contratista determinará la clasificación de trabajo de riesgo si lo hubiera; proporcionando y obligando el uso de equipo de protección adicional si ameritara la situación específica.

Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir cualquier incidente, además deberá comunicar a los Administradores de los Edificios correspondiente o al Área de Administración de Edificios, quien levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento, siendo aplicable una penalidad.

- **Obligaciones del contratista y su personal durante la ejecución del servicio en las sedes o edificios del Congreso:**

- El contratista es responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal asignado para la ejecución de las prestaciones, previo informe del Área de Administración de Edificios, debiendo en estos casos reparar o reemplazar a satisfacción de la Entidad, las instalaciones, mobiliario y equipos de la Entidad que fueran afectados.
- El personal del contratista deberá identificarse con DNI o carné de extranjería, fotocheck de la empresa y portar uniforme de trabajo.
- El personal deberá guardar una buena conducta y respeto durante la ejecución de las prestaciones en las sedes del Congreso.
- El contratista será responsable de todos los gastos y costos, incluyendo los insumos, equipos de trabajo, transporte, seguros y costos laborales, entre otros que pudiera incidir o involucrar la ejecución del servicio a contratar.
- La Entidad no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista dentro de las sedes del Congreso.
- Es responsabilidad del contratista realizar acciones que mejoren o incrementen la efectividad del servicio, las cuales deberán ser comunicadas al Área de Administración de Edificios.
- La Entidad se reserva el derecho de solicitar la separación, en cualquier momento, de los trabajadores que cometan faltas disciplinarias. El contratista deberá disponer el reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpida la ejecución de las prestaciones materia del contrato. El personal de reemplazo debe ser aprobado por la Entidad y debe de cumplir el mismo perfil o superior a la experiencia solicitada.
- El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiere ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la inacción, omisión o negligencia del personal a su cargo.
- En caso de sustracción, pérdida y/o destrucción, el Área de Administración de Edificios mediante correo electrónico notificará al Contratista del hecho identificado (con los medios probatorios), otorgando un plazo no mayor a 10 (diez) días calendario de notificado; para la sustitución y/o reposición, entregando al área usuaria la documentación (factura, guía de remisión u otro) para su registro correspondiente.
- En caso de daño, perjuicio a los bienes y/o infraestructura de las sedes del Congreso, el Área de Administración de Edificios mediante correo electrónico notificará al Contratista del hecho identificado (con los medios probatorios), otorgando un plazo no mayor a 05 (cinco) días calendario de notificado; para que subsane y/o reponga y/o resane y/o enmiende los daños (evento) en



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181748126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:21:14-0500

infraestructura y/o equipo, poniendo de conocimiento al Administrador del Edificio correspondiente.

- Al respecto es necesario precisar que la Entidad tiene un control patrimonial de todos los bienes que obran en las Oficinas de cada sede o edificio y es responsabilidad de los jefes Encargados, por lo tanto, de haber alguna pérdida, robo o destrucción se realizara la investigación para deslindar responsabilidades del caso.

8. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- a) Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- b) Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Decreto Supremo N° 005-2012-TR-Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Ley N°31760- Ley del Certificado Único Laboral
- e) Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.

9. SEGUROS

El postor adjudicado para el perfeccionamiento del contrato, deberá presentar copia simple de las Pólizas exigidas en el presente numeral, así como la documentación que acredite el pago total de las primas o, de corresponder, el convenio de fraccionamiento suscrito con la compañía aseguradora. Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la ejecución contractual.

- a) Póliza de seguros por Deshonestidad Comprensiva: por una suma de US\$ 20,000.00 (veinte mil dólares americanos), a fin de cubrir cualquier riesgo de pérdidas de dinero, valores y/o bienes que pueda sufrir las Sedes o Edificios del Congreso por parte del personal que prestará el servicio. La presente póliza deberá declarar como beneficiario al Congreso/ endosar la póliza a favor de la Entidad, a fin de que tenga prioridad para el cobro de la indemnización en caso de siniestro.
 - ✓ La Póliza a presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privada.
 - ✓ Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a Entidad.
 - ✓ Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso.
 - ✓ Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.
- b) Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil: Para cubrir cualquier riesgo de daños materiales y/o personales que pudiera ocasionar el personal a su cargo en la realización de las labores materia de la contratación por un monto de hasta US\$ 20,000.00 (veinte Mil dólares americanos). La presente póliza deberá considerar al Congreso como asegurado adicional; pero manteniendo a su vez su calidad de tercero y a sus trabajadores, en caso de un daño que le sea causado directamente por el contratista/asegurado.
 - ✓ La Póliza a presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privada.
 - ✓ Contar con la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal.
 - ✓ Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181740126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2028 20:21:25-0500

- ✓ Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso.
 - ✓ Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.
- c) Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión (SCTR Pensión) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud (SCTR Salud): El contratista deberá contar con una aseguradora una póliza de SCTR pensiones, y con una EPS o aseguradora el SCTR salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS Nro 009-97-SA.
- Se deben consignar en ambas Pólizas, los nombres y apellidos de los trabajadores que brindarán el servicio.
- d) Póliza vida Ley, que brinde cobertura a los trabajadores (operarios de limpieza y monitor) que se dotaran para cumplir el servicio en las sedes o edificios del Congreso, con vigencia desde el inicio de actividades hasta la conformidad final de la prestación.

Las pólizas podrán ser renovadas de manera anual o mensual con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento, siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de duración del contrato.

En virtud a las normas citadas la Entidad queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del Contratista designados para ejecutar el servicio contratado.

Para la firma del contrato el contratista deberá presentar las pólizas originales y/o virtuales y/o copias de las antes descritas y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación total de las primas al momento de la suscripción del contrato; lo cual permite garantizar a la Entidad que las mismas están vigentes y activas ante cualquier evento.

Nota: Respecto a las pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil podrán ser presentadas con vigencia anual con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento, siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de duración del contrato. De no presentar las renovaciones será penalizado según cláusula contractual.

Asimismo, las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión, Salud y Vida Ley podrán ser renovadas de manera mensual siempre y cuando periodo de vigencia cubra todo el periodo de vigencia del contrato.

Adicionalmente a lo indicado, el postor ganador deberá:

- Mantener vigentes y actualizadas las Pólizas, durante la ejecución del contrato
- Presentar carta compromiso de renovación de Pólizas en caso de ser necesario
- Presentar factura de cada Póliza, debidamente cancelada
- En caso se haya fraccionado el pago de la prima, se deberá presentar el convenio de pago respectivo, así como presentar factura cancelada de la primera cuota
- Posteriormente y conforme vayan venciendo las cuotas, deberá presentar la factura cancelada de cada cuota

Disposiciones generales contractuales

- Las pólizas deberán ser contratadas por el Contratista a su total y único costo, quedando la ENTIDAD liberada de cualquier obligación referente al pago de estas.
- La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del Contratista frente a la Entidad, por lo que el postor ganador podrá añadir / incluir las Pólizas adicionales que considere necesario para brindar un buen servicio.
- El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2028 20:21:34-0500

presente Contrato, no lo exonera de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la Entidad.

- Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el Contratista, según corresponda.
- El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la Entidad en la defensa de sus intereses, en caso la Entidad sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- El contratista deberá asumir cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus trabajadores o por cualquiera de los trabajadores de sus subcontratistas.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar 01 - ejecución del servicio: el servicio de limpieza, la entrega de material y uniformes se realizará en las siguientes sedes o edificios del Congreso:

Nº	SEDE - EDIFICIO	UBICACIÓN
1	Luis Alberto Sánchez	Jirón Huallaga 358, Cercado de Lima 15001 - Lima
2	Luis Bedoya Reyes	Jr. Carabaya 543 -547 - Lima
3	Complejo Deportivo	Av. Argentina con la Av. Dueñas, en el Cercado de Lima -15081
4	Fernando Belaunde Terry	Jirón Huallaga N° 364 Cercado de Lima - Lima
5	José Faustino Sánchez Carrion	Jirón Azangaro 468, Cercado de Lima 15001 - Lima
6	Francisco Xavier de Luna Pizarro	Jirón Junín 534, Cercado de Lima
7	Parlamento Andino	Jr. Sta. Rosa 247, Lima 15001 – Piso 4
8	Complejo Legislativo	Av. Abancay 251, Cercado de Lima 15001 - Lima
9	Juan Santos Atahualpa	Av. Abancay 151, Cercado de Lima 15001 - Lima
10	Roberto Ramírez del Villar	Jirón Junín 330, Cercado de Lima 15001, Perú - Lima

Lugar 02- entrega de documentación: El informe y/o entregable y/o cartas y/o solicitudes u otros se entregarán mediante carta simple en mesa de parte virtual del <https://wb2server.congreso.gob.pe/mpv/#/>.

Plazo 01 - Ejecución del servicio: el servicio de limpieza se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- a) El plazo de ejecución del servicio de limpieza: iniciará a partir de la fecha y hora (turno) indicada en el Acta de instalación del servicio y finalizará hasta los setecientos treinta (730) días calendario.
- b) La suscripción del acta se condiciona a la suscripción del contrato y al correo electrónico remitido por un responsable del Área de Administración de Edificios comunicando la fecha de inicio del servicio.
- c) El plazo para la suscripción del "Acta de instalación del Servicio" no podrá ser superior a los cinco (05) días calendario contados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato, previo cumplimiento de la dotación de las condiciones requeridas en el término de referencia para la respectiva suscripción del acta.

Plazo 02 – Entrega de documentación: El contratista realizará la entrega de la documentación del servicio de limpieza de acuerdo con el siguiente detalle:



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161740126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:21:59-0500

- a) Respecto al servicio de limpieza: El plazo de presentación de cada entregable, será de hasta veinte (20) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de culminado el mes del servicio.

11. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad será otorgada por el Área de Administración de Edificios, previo informe favorable de los Administradores de los Edificios correspondientes y con VB del Departamento de Servicios Generales, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, no mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago por el presente servicio se realizará bajo la modalidad de pago a suma alzada, previa conformidad del servicio y envío de comprobante de pago.

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

La Entidad realizará el pago en veinticuatro (24) pagos a cuenta de manera mensual, previa conformidad por parte del área usuaria, conforme se señala a continuación:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable, sustentado en los informes favorables de los Administradores de los Edificios correspondientes, respecto del cumplimiento de las prestaciones contratadas durante el período facturado.
- Comprobante de pago del servicio de limpieza.
- Formato o Acta de Conformidad del Servicio, suscrito por el responsable del Área de Administración de Edificios y sustentado en la validación efectuada por los Administradores de los Edificios.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181749128 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:22:10-0500

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².
- Acta de Instalación del servicio suscrito entre el Responsable del Área de Administración de Edificios y un personal del Contratista.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

1. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
2. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
3. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
4. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
5. Guía de entrega de los uniformes, según cronograma, de corresponder.
6. Guía de remisión de los productos y materiales de limpieza, según frecuencia, de corresponder.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas 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

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

Importante: La Entidad efectúa el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al otorgamiento de la conformidad de la prestación correspondiente, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y el contratista haya presentado la documentación requerida para el trámite de pago

En caso existan observaciones a la documentación presentada o a la prestación ejecutada, el plazo para el pago se computará a partir de la fecha en que dichas observaciones hayan sido subsanadas y la conformidad sea otorgada por la Entidad

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



13. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

Otras obligaciones: El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado

Propiedad intelectual: El contratista mantendrá en reserva absoluta el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

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 CONTRATANTE

14. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181749128 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:22:36-0500

presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

15. GESTION DEL RIESGO

Solo aplica a requerimiento segmentados como estratégico según el Comunicado N.º 016-2025-OECE Matriz de Gestión de riesgos en los procesos de contratación.

16. GARANTIAS

El contratista entregará al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de la Entidad, en concordancia con el art. 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas la cual mantendrá vigente hasta la culminación de la prestación.

17. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

18. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de toda actividad e información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares

19. REQUISITOS DE CALIFICACION

19.1. CAPACIDAD LEGAL

19.1.1. HABILITACION

Requisitos:

Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(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 – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza

19.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181740126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:22:47-0500

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000.00 (Novecientos mil con 00/100 Soles), 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 entidades públicas o 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 pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁴, 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.

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 correspondiente** 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 correspondiente**.

³ 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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁴ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181740126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:22:47-0500

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 correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

19.3. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

19.3.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Dos (02) Monitor de limpieza

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (02) años como monitor o supervisor o jefe o coordinador del servicio de limpieza en oficinas.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

19.3.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

19.3.2.1. CAPACITACION

Dos (02) Monitores de limpieza

Requisitos:



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:23:07-0500

- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas.
- Capacitación en temas de manejo de residuos, sólidos, mínimo 24 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas.
- Capacitación en temas de manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas.
- Capacitación en temas de procedimientos de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas u otros documentos emitidos por la entidad capacitadora, que acrediten fehacientemente la capacitación requerida

20. PARTICIPACION EN CONSORCIO

Requisitos:

- (i) El número máximo de consorciados es de 02 (dos)
- (ii) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50.00 % (cincuenta por ciento)
- (iii) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es del 50.00 % (cincuenta por ciento)

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181740126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:23:21-0500

ANEXO A: PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

N°	PRODUCTO	UNI. MED.	REPOSICIÓN	LAS	LBR	CD	FBT	JFSC	FXLP	PA	CL	JSA	RRV	TOTAL
1	Aceite afloja todo (SPRAY) x 400 ml aprox.	Unidad	Semestral	6	6	2	6	6	2	3	6	4	4	45
2	Alcohol isopropílico spray x 400 ml aprox.	Unidad	Mensual	7	7	1	7	7	4	2	7	4	4	50
3	Ambientador desodorizador spray x 360ml	Unidad	Mensual	15	15	4	15	15	15	6	15	10	10	120
4	Antiacaros Spray x 360 ml	Unidad	Mensual	8	8	2	8	8	6	2	6	6	6	60
5	Baldes plásticos 15 lts	Unidad	Semestral	15	15	4	15	15	9	2	15	9	9	108
6	Base de moop luna	Unidad	Semestral	10	10	12	10	10	24	12	10	8	8	114
7	Base de moop piso 50cm	Unidad	Semestral	10	10	12	10	10	48	12	10	8	8	138
8	Base de moop piso 80cm	Unidad	Semestral	10	10	12	10	10	48	12	10	8	8	138
9	Bencina	Litros	Trimestral	12	12	24	12	12	24	24	12	12	12	156
10	Bolsas plástica negra p/ basura 140 lts	Millar	Mensual	1	1	0.25	1	1	1	0.25	0.5	0.5	0.5	7
11	Bolsas plástica roja p/ basura 140 lts	Millar	Mensual	1	1	0.25	1	0.5	0.5	0.25	0.5	0.5	0.5	6
12	Bolsas plástica negra p/ basura 95 lts	Millar	Mensual	1	1	0.25	1	0.5	0.5	0.25	1	0.5	0.5	6.5
13	Bolsa de polietileno 19" x 21" (blanco)	Millar	Mensual	0.5	0.5	0.25	0.5	0.5	0.5	0.25	0.5	0.5	0.5	4.5
14	Bolsa de polietileno 21" x 24" (blanco)	Millar	Mensual	0.5	0.5	0.25	0.5	0.5	0.5	0.25	0.5	0.5	0.5	4.5
15	Bolsa de polietileno 27" x 32" (blanco)	Millar	Mensual	0.5	0.5	0.25	0.5	0.5	0.5	0.25	1	2	2	8
16	Brocha de 1" p/limpieza teclado	Unidad	Semestral	6	6	2	6	6	8	2	6	6	6	54
17	Canastilla para urinario	Unidad	Semestral	12	12	3	12	12	8	0	12	12	12	95
18	Pastilla para canastilla para urinario	Unidad	Trimestral	36	36	12	36	36	24	0	36	24	24	264
19	Cera al agua blanca	Galón	Trimestral	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4	34
20	Cera en pasta blanca	Galón	Trimestral	4	4	1	2	2	2	0	2	2	2	21
21	Cera en pasta negra	Galón	Trimestral	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
22	Cera en pasta roja	Galón	Trimestral	2	2	1	2	2	0	1	1	1	1	13
23	Cera silicona p/ cueros spray x 360ml	Unidad	Anual	6	6	1	6	6	4	1	6	6	6	48
24	Cloro en pastilla	Unidad	Trimestral	0	0	50	0	0	0		0	0	0	50
25	Desatorador de jebe	Unidad	Semestral	12	12	2	12	12	12	2	12	12	12	100
26	Desatorador p/baño 1 litro	Unidad	Trimestral	24	24	12	24	24	12	12	24	24	24	204
27	Desinfectante pino	Galón	Trimestral	12	12	12	12	12	6	12	12	12	12	114
28	Desodorante en pastilla	Unidad	Trimestral	30	30	9	30	30	30	9	30	30	30	258
29	Detergente industrial	kilos	Mensual	10	10	7	10	10	10	10	10	10	10	97
30	Embudo de plástico	Unidad	Semestral	4	4	2	4	4	3	2	4	4	4	35
31	Limpiador de muebles (Cera) x 360ml	Unidad	Semestral	8	8	1	8	8	8	1	8	8	8	66



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161740126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:23:33-0500



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

32	Limpiador para computadora spray x 360 ml	Unidad	Trimestral	2	2	1	2	2	6	1	2	2	2	22
33	Escobas de oficina	Unidad	Trimestral	12	12	6	12	12	12	6	12	12	12	108
34	Escobilla baldeador con mango (ancho 40cm aprox)	Unidad	Trimestral	6	6	2	6	6	6	2	6	6	6	52
35	Escobilla de mano	Unidad	Trimestral	6	6	2	6	6	6	2	6	6	6	52
36	escobillón para piso 60-80cm	Unidad	Trimestral	12	12	2	12	12	20	2	12	12	12	108
37	escobillón para techo	Unidad	Semestral	12	12	1	12	12	8	1	12	12	12	94
38	Espátula de metal 3"	Unidad	Semestral	6	6	2	6	6	4	2	6	6	6	50
39	Esponja de fibra multiusos	Unidad	Trimestral	24	24	12	24	24	24	12	24	24	24	216
40	Esponja verde	Unidad	Trimestral	30	30	18	30	30	30	18	30	30	30	276
41	Franela	Metros	Trimestral	20	20	8	20	20	18	8	20	20	20	174
42	Guantes de jebe industrial de calibre 25	PAR	Trimestral	12	12	2	12	12	12	2	12	12	12	100
43	Guantes de látex caja x 100 unid.	Unidad	Trimestral	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4	34
44	Hisopos para baño	Unidad	Trimestral	10	10	1	10	10	10	1	10	10	10	82
45	Insecticida en spray x 360 ml	Unidad	Mensual	12	12	2	12	12	1	2	10	10	10	83
46	jalador para agua	Unidad	Semestral	10	10	4	10	10	10	4	10	10	10	88
47	Lejía hipoclorito de sodio al 5.0 %	Galón	Mensual	9	7	2	8	9	9	2	9	8	8	71
48	Lentes de seguridad	Unidad	Semestral	12	12	2	12	12	16	2	12	12	12	104
49	Limpia bronce spray x 210 ml	Unidad	Trimestral	3	3	0	3	3	0	0	3	3	3	21
50	Limpia metales spray x 230 ml	Unidad	Trimestral	4	4	1	4	4	3	1	4	4	4	33
51	Limpiador en crema de como mínimo 250 ml	Unidad	Trimestral	12	12	3	12	12	12	3	12	12	12	102
52	Limpiador para piso laminado x 900 ml	Unidad	Trimestral	12	12	0	12	12	2	0	12	12	12	86
53	Limpiador para vidrio x 650 ml	Unidad	Trimestral	10	10	2	10	10	10	3	10	10	10	85
54	Mopas para lunas	Unidad	Trimestral	8	8	1	8	8	8	2	8	8	8	67
55	Pad pulidor para piso 14"	Unidad	Trimestral	3	3	1	3	3	3	1	3	3	3	26
56	Pad pulidor para piso 18"	Unidad	Trimestral	3	3	1	3	3	3	1	3	3	3	26
57	Paño microfibra	Unidad	Mensual	20	20	2	20	20	20	6	15	15	15	153
58	Paños para limpieza absorbente pack 20 unid. c/u	Unidad	Mensual	15	15	2	15	15	15	4	15	15	15	126
60	Pulidor grueso	Galón	Semestral	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	18
61	Pulidor fino	Galón	Semestral	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	18
62	Recogedor de plástico	Unidad	Semestral	12	12	2	12	12	10	1	12	10	10	93
63	Removedor de sarro	Galón	Trimestral	6	6	1	6	6	6	2	6	6	6	51
64	Repuesto de ambientador programable x 240ml	Unidad	Trimestral	15	15	2	15	15	15	5	15	15	15	127
65	Repuesto moop luna	Unidad	Trimestral	6	6	1	6	6	6	2	6	6	4	49
66	Repuesto moop piso 40 cm	Unidad	Trimestral	6	6	2	6	6	6	2	6	6	6	52
67	Repuesto moop piso 80 cm	Unidad	Trimestral	6	6	2	6	6	6	2	6	6	6	52
68	Sacudidor de tela	Unidad	Trimestral	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4	34



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:23:46-0500



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

69	Sellador para mármol	Galón	Trimestral	4	4	0	4	2	0	0	0	0	4	18
70	Shampoo p/ alfombra o tapizón	Litros	Trimestral	0	2	0	0	2	0	0	0	2	0	6
71	Silicona (spray) x 450 ml	Unidad	Trimestral	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	16
72	Trapeador de paño microfibra 50x60cm	Unidad	Trimestral	12	12	2	12	12	12	2	12	12	12	100
73	Trapeador piso (pabito)	Unidad	Trimestral	6	6	2	6	6	6	2	6	6	6	52
74	Trapo industrial	Kilo	Trimestral	6	6	1	6	6	6	1	6	6	6	50
75	Trapo industrial blanco	Kilo	Trimestral	6	6	1	6	6	6	1	6	6	6	50
76	Vaselina líquida	Litros	Trimestral	1	1	6	1	1	1	6	1	1	1	20
78	Waype	Kilo	Trimestral	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4	34

LEYENDA:

LAS: Luis Alberto Sánchez

LBR: Luis Bedoya Reyes

CD: Complejo Deportivo

FBT: Fernando Belaunde Terry

JFSC: José Faustino Sánchez Carrión

FXLP: Francisco Xavier Luna Pizarro

PA: Parlamento Andino

CL: Complejo Legislativo

JSA: Juan Santos Atahualpa

RRV: Roberto Ramírez del Villar

NOTA: Los materiales e insumos de limpieza detallados, serán entregados en las Sedes del Congreso, conforme a las cantidades indicadas y a la frecuencia establecida. Asimismo, el contratista podrá verificar las cantidades propuestas en el presente anexo.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181749128 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:23:59-0500

ANEXO B: EQUIPOS A UTILIZAR PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

N°	EQUIPO	SEDE										TOTAL
		LAS	LBR	CD	FBT	JFSC	FXLP	PA	CL	JSA	RRV	
1	Equipos Hidro Lavadoras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
2	Aspiradora industrial	3	3	1	3	3	2	1	3	3	3	25
3	Aspiradora doméstica	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	18
4	Lustradoras Lavadoras De Piso 14"	3	3	1	3	3	2	1	3	3	3	25
5	Lustradoras Lavadoras De Piso 18"	3	3	1	3	3	0	1	3	3	3	23
6	Escalera Tipo Tijera De 10 Pasos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
7	Escalera Tipo Tijera De 06 Pasos	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	18
8	Escalera Tipo Tijera De 04 Pasos	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	18
9	Dispensador Automático Programable	14	34	2	14	34	14	5	22	20	20	179
10	Limpiador De Drenaje De 5 Y 10 Manual (Acerado)	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	18

LEYENDA:

LAS: Luis Alberto Sánchez

LBR: Luis Bedoya Reyes

CD: Complejo Deportivo

FBT: Fernando Belaunde Terry

JFSC: José Faustino Sánchez Carrión

FXLP: Francisco Xavier Luna Pizarro

PA: Parlamento Andino

CL: Complejo Legislativo

JSA: Juan Santos Atahualpa

RRV: Roberto Ramírez del Villar

NOTA: El contratista deberá hacer uso de los equipos, con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicionalmente, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161740126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:24:11-0500

ANEXO C: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTO

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTO

1. SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

Puesto		Operario
Concepto		Costo mensual
I.	Remuneraciones	
1.1	Remuneración Base (Remuneración Mínima Vital)	S/.
1.2	Asignación familiar / Bonificación Compensatoria (10% RMV)	S/.
1.3	Horas Extras	S/.
1.4	Feriatos	S/.
1.5	Bonificación nocturna	S/.
	SUB TOTAL I	S/.
II.	Beneficios Sociales y otros (%)	
2.1	Vacaciones (8.33%)	S/.
2.2	Gratificaciones (16.67%)	S/.
2.3	CTS (9.72%)	S/.
2.4	Bonificación extraordinaria (Ley N° 30334)	S/.
	SUB TOTAL II	S/.
III.	Aportaciones de la empresa	
3.1	Essalud (9%)	S/.
3.2	S.C.T.R. 1.20%	S/.
3.3	Seguro de Vida Ley (*)	S/.
	SUB TOTAL III	S/.
IV.	Otros	
5.1	Uniforme de trabajo	S/.
5.2	Materiales de limpieza	S/.
5.3	Equipos de limpieza	S/.
5.4	Capacitaciones, equipos de celular	S/.
5.5	Pólizas y seguros	S/.
	SUB TOTAL IV	S/.
V.	Gastos Generales y utilidad	
6.1	Gastos generales	S/.
6.2	Utilidad	S/.
	SUB TOTAL V	S/.
	TOTAL, MENSUAL (I+II+III+IV+V)	S/.
	IGV	S/.
	TOTAL Mensual Incluido IGV	S/.
	TOTAL	S/.

(*) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:24:21-0500



RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
Costo total mensual del servicio de limpieza						
N° de meses						24
TOTAL SERVICIO DE LIMPIEZA						



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181749128 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:24:31-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, el/la contratista/personal....., responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
TIPO DE PROCESO		

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad contratante.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral II.2.1.10	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de productos químicos y procedimientos de limpieza y desinfección, cuando corresponda.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza, cuando corresponda.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181740126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 20:24:43-0500

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad contratante.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral II.2.1.10.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de productos químicos y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:24:57-0500

REGISTRO DE ASISTENCIA



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:25:09-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181740126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:25:20-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



Firmado digitalmente por:
GONZALES APARICIO Manuel
Enrique FAU 20181740128 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/10/2026 20:25:35-0500