



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Anexo Nº 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600208 GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	013
	Código Siga	603500020053
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MOBILIARIOS DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ.	

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad garantizar que el mobiliario asignado a la Oficina Nacional y Archivo Central, se mantenga en óptimas condiciones operativas, prolongando su vida útil y asegurando su funcionamiento continuo. Esto permitirá generar las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo eficiente de las actividades operativas y administrativas que realizan los servidores públicos, en beneficio directo de los participantes del Programa. Asimismo, esta acción contribuye al cumplimiento efectivo de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con el Plan de Mantenimiento 2023–2025 del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, fortaleciendo la capacidad operativa y el impacto social del programa.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural y/o jurídica, que realice el Servicio de Mantenimiento Correctivo de mobiliario para la Oficina Nacional y Archivo central del Programa Llamkasun Perú - Piso 07, sito en Av. Salaverry N° 655 – Jesús María.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El PROVEEDOR deberá considerar los siguientes puntos para la ejecución del servicio.

Al respecto EL Programa "Llamkasun Perú" requiere contratar el Servicio de Mantenimiento Correctivo de 391 mobiliarios de acuerdo al siguiente detalle y según **Anexo Nº01**

3.1 MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE MATERIALES EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Esta actividad comprende el traslado de materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos que sean necesarios para el inicio del servicio.

3.2 LIMPIEZA PERMANENTE EN EL SERVICIO

- Esta actividad comprende el traslado de residuos materiales (restos propios de los trabajos de mantenimiento y renovación) fuera de la Entidad al finalizar la jornada diaria laboral, esto con el fin de conservar las condiciones seguras y saludables para el personal que labora y visitante del Programa.

3.3 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

- Esta actividad comprende los equipos de protección individual y colectiva a ser usados por el personal ejecutante del servicio, en condiciones seguras y





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

saludables, en aplicación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Perú.

3.4 ÁREA QUE SUPERVISARÁ Y COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR

- Servicios Generales de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales, será el encargado de realizar las coordinaciones respectivas con el proveedor.

3.5 RESPONSABILIDAD POR MATERIALES

- La Entidad no asume ninguna responsabilidad por perdida de materiales o herramientas del PROVEEDOR del servicio. Si este lo deseé puede establecer las guardianas que crea conveniente; bajo su responsabilidad y riesgo

3.6 MATERIALES Y EQUIPOS

- El contratista deberá contar con las herramientas y equipos necesarios para la ejecución del servicio.
- El servicio deberá ser a todo costo (mano de obra, insumos, repuestos, traslados entre otros consumibles y demás para la correcta ejecución del servicio solicitado), la misma que deberá consignar en su propuesta económica.

3.7 CONSIDERACIONES GENERALES Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

3.7.1 Condiciones generales del servicio

- Durante la ejecución del servicio, en caso de daños en los elementos propios del área, como paredes, pisos, y/o mobiliario cercano, o en el traslado de materiales en las instalaciones del Programa Llamkasun Perú y/o del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se deberá proceder a subsanar el daño en un plazo no mayor a un (01) día calendario, el cual será contabilizado a partir de la notificación de la observación a través de correo electrónico por parte de Servicio Generales de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales del Programa, siendo remitida por la persona asignada de la Entidad para la verificación de los trabajos realizados, a través de correo electrónico proporcionado por el PROVEEDOR, caso contrario, se le aplicará la penalidad establecida en el **numeral XVI** del presente TDR.
- El PROVEEDOR será responsable y asumirá los gastos de cualquier daño producido en la infraestructura y/o mobiliario durante los trabajos que realice.
- Durante el desarrollo de los trabajos en el área, el PROVEEDOR asumirá la limpieza general, acarreo y eliminación de los residuos producidos de forma diaria.
- El PROVEEDOR, deberá informar a la Entidad en el plazo de una (01) hora de cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos en el lugar de la prestación del servicio. La hora se cuenta desde que ocurrió el accidente.
- El PROVEEDOR deberá tomar las precauciones del caso a fin de no perjudicar las labores de los colaboradores, como también incomodidad a los usuarios. Deberá realizar labores con ruidos fuertes en horario nocturno y/o sábado, domingos y feriados.

3.8 SOBRE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MOBILIARIOS DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERU.

- El servicio se realizará A TODO COSTO, el CONTRATISTA deberá proveer el personal necesario para la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos, así como los materiales, accesorios, herramientas, transporte, equipos, seguros (Póliza SCTR) y demás elementos necesarios para la correcta ejecución del servicio. Todo lo anterior deberá ser considerado en su propuesta económica, y los costos deberán incluir IGV.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Importante: El postor deberá realizar una visita técnica para evaluar in situ las actividades a realizar y visualizar los ambientes de trabajo, con el fin de obtener un mayor alcance del objetivo del servicio.

3.9 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MOBILIARIOS DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERU.

ANEXO 1

MOBILIARIO OFICINA NACIONAL PISO 7 LLAMKASUN PERU

ITEM	AREA - UBICACIÓN	TIPO DE MOBILIARIO O ACCESORIO	CANTIDAD	MEDIDAS	OBSERVACIONES	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO 2024
01	DIRECCION OFICINA DE ASESORES	Tablero de Madera de escritorio	02	1.92 x 2.70 x 0.10	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450072 / 746437450082	000526 / 000537
02	DIRECCION OFICINA DE ASESORES	Cerradura Múltiple Frontal para 03 cajones	02	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
03	DIRECCION OFICINA DE ASESORES	Cerradura tipo botón para cajonera	02	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
04	OFICINA DIRECCION EJECUTIVO	Tablero de Madera de escritorio	01	2.40 x 0.81 x 0.10	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450083	000506
05	OFICINA DIRECCION EJECUTIVO	Tablero de Madera de escritorio	01	0.90 x 0.60 x 0.10	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450083	000506
06	OFICINA DIRECCION EJECUTIVO	Base de melamina para escritorio	01	0.70 x 0.72	Melamina color gris x 18mm de espesor canto grueso	746437450083	000506
07	OFICINA DIRECCION EJECUTIVO	Base de tablero de cajonera	02	0.455 x 0.71	Melamina color gris x 18mm de espesor canto grueso	746437450083	000506
08	DESPACHO DIRECCION EJECUTIVA	Base de melamina para escritorio	02	0.695 x 0.73	Melamina color gris x 18mm de espesor canto grueso	746460980056 / 746460980059	000827 / 000798
09	DESPACHO DIRECCION EJECUTIVA	Base de melamina para escritorio	01	1.35 x 0.35	Melamina color gris x 18mm de espesor canto grueso	746460980058	000833
10	DESPACHO DIRECCION EJECUTIVA	Cerradura cuadrada cromada	13	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
11	DESPACHO DIRECCION EJECUTIVA	Cerradura tipo botón para cajonera	02	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
12	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIA E INFORMACION	Base de melamina para escritorio	02	0.65 x 0.74	Melamina color naranja x 18 mm de espesor canto grueso	746437450144	000653
13	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIA E INFORMACION	Cerradura cuadrada cromada	04	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
14	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIA E INFORMACION	Cerradura Múltiple Frontal para 03 cajones	04	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
15	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIA E INFORMACION	Cerradura tipo botón para cajonera	03	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
16	OFICINA SOPORTE TECNICO	Base de melamina para escritorio	02	1.00 x 0.20	Melamina color negro x 18mm de espesor canto delgado	746437450152	002122
17	OFICINA SOPORTE TECNICO	Base de melamina para escritorio	01	0.73 x 0.22	Melamina color negro x 18mm de espesor canto delgado	746437450152	002122
18	OFICINA SOPORTE TECNICO	Base de melamina para escritorio	02	0.73 x 0.40	Melamina color negro x 18mm de espesor canto delgado	746437450152	002122
19	OFICINA SOPORTE TECNICO	Escritorio de madera con 02 cajones	01	1.20 x 0.60 x 0.80	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450097	001716
20	OFICINA SOPORTE TECNICO	Escritorio de madera mesa de trabajo	01	1.50 x 0.73 x 0.76	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante y colocación de plancha de jebe en el tablero	746437120225	001682
21	OFICINA SOPORTE TECNICO	Cerradura Múltiple Frontal para 03 cajones	02	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
22	OFICINA SOPORTE TECNICO	Cerradura cuadrada cromada	02	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
23	OFICINA JEFATURA DE SISTEMAS	Cerradura cuadrada cromada	05	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
24	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	Base de melamina para escritorio	01	0.635 x 0.74	Melamina color naranja x 18 mm de espesor canto grueso	746437450136	001128



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

25	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	Base de melamina para escritorio	02	0.86 x 0.10	Melamina color gris x 18mm de espesor canto grueso	746406260065 / 746406260093	001142 / 001141
26	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	Cerradura Múltiple Frontal para 03 cajones	02	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
27	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	Cerradura cuadrada cromada	02	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
28	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	Cerradura tipo botón para cajonera	01	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
29	ALMACEN CENTRAL	Base de melamina para escritorio	02	0.45 x 0.45	Melamina color negro x 18mm de espesor canto delgado	746403550003	001644
30	ALMACEN CENTRAL	Base de melamina para escritorio	01	0.45 x 0.53	Melamina color negro x 18mm de espesor canto delgado	746403550003	001644
31	ALMACEN CENTRAL	Escritorio de madera con 02 cajones	01	1.20 x 0.60 x 0.80	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437120127	001643
32	ALMACEN CENTRAL	Cerradura Múltiple Frontal para 03 cajones	03	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
33	ALMACEN CENTRAL	Cerradura cuadrada cromada	01	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
34	ADMINISTRACION - UFAF	Base de melamina para escritorio	01	1.785 x 1.345	Melamina color gris x 18mm de espesor canto grueso en forma de L	746460980048	001564
35	ADMINISTRACION - UFAF	Tablero de Madera de escritorio	01	1.92 x 2.70 x 0.10	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450078	001545
36	ADMINISTRACION - UFAF	Cerradura cuadrada cromada	08	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
37	ADMINISTRACION - UFAF	Cerradura tipo botón para cajonera	02	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
38	ADMINISTRACION - UFAF	Pizarra de Vidrio Templado de 6mm	01	1.50 X 1.00 X 6mm	Remplazo de pizarra		
39	OFICINA JEFATURA DE ABASTECIMIENTO - CFASG	Cerradura cuadrada cromada	02	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.	746461240020	001806
40	OFICINA JEFATURA DE ABASTECIMIENTO - CFASG	Tablero de Madera de escritorio	01	1.92 x 2.70 x 0.10	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450079	000989
41	OFICINA JEFATURA DE ABASTECIMIENTO - CFASG	Cerradura tipo botón para cajonera	01	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.	746461240020	001806
42	AREA DE ABASTECIMIENTO	Base de melamina para escritorio	01	1.795 x 1.345	Melamina color gris x 18mm de espesor canto grueso	746460980047	000705
43	AREA DE ABASTECIMIENTO	Base de melamina para escritorio	01	1.70 x 1.345	Melamina color gris x 18mm de espesor canto grueso	746460980047	000705
44	AREA DE ABASTECIMIENTO	Base de melamina para escritorio	01	0.68 x 0.915	Melamina color gris x 18mm de espesor canto grueso	746460980106	000979
45	AREA DE ABASTECIMIENTO	Cerradura cuadrada cromada	17	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
46	AREA DE ABASTECIMIENTO	Cerradura tipo botón para cajonera	10	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
47	AREA DE ABASTECIMIENTO	Cerradura Múltiple Frontal para 03 cajones	05	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
48	AREA DE RECURSOS HUMANOS	Cerradura cuadrada cromada	38	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
49	AREA DE RECURSOS HUMANOS	Cerradura tipo botón para cajonera	08	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
50	AREA DE RECURSOS HUMANOS	Cerradura Múltiple Frontal para 03 cajones	06	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
51	OFICINA DE JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Cerradura cuadrada cromada	01	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.	746460980057	002213
52	OFICINA DE JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Tablero de Madera de escritorio	01	1.92 x 2.70 x 0.10	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746460980075	000593
53	OFICINA DE JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Cerradura tipo botón para cajonera	01	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.	746460980057	002213
54	GESTION DE PARTICIPANTES	Cerradura cuadrada cromada	16	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
55	GESTION DE PARTICIPANTES	Cerradura tipo botón para cajonera	10	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
56	GESTION DE PARTICIPANTES	Cerradura Múltiple Frontal para 03 cajones	05	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
57	OFICINA DE COMUNICACIONES	Cerradura tipo Botón para cajonera	02	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

58	RESPONSABLE COORD, FUN.MONITOREO Y EVALUACION	Base de melamina para escritorio	01	0.68 x 0.73	Melamina color gris x 18mm de espesor canto grueso		
59	RESPONSABLE COORD, FUN.MONITOREO Y EVALUACION	Tablero de Madera de escritorio	01	1.90 x 0.70 x 0.74	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450069	000280
60	RESPONSABLE COORD, FUN.MONITOREO Y EVALUACION	Cerradura cuadrada cromada	01	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.	746437450069 / 746437450137 / 746437450151 / 746437450107	000384 / 000500 / 002511 / 000491
61	RESPONSABLE COORD, FUN.MONITOREO Y EVALUACION	Cerradura tipo Botón para cajonera	01	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
62	JEFATURA DE PLAN.PRES.MONIT. Y EVALUACION	Tablero de Madera de escritorio	01	1.90 x 0.70 x 0.74	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450074	000067
63	JEFATURA DE PLAN.PRES.MONIT. Y EVALUACION	Cerradura cuadrada cromada	01	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.	746461240015	000065
64	JEFATURA DE PLAN.PRES.MONIT. Y EVALUACION	Cerradura tipo Botón para cajonera	01	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.	746437450074	000067
65	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MONITOREO	Cerradura cuadrada cromada	07	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
66	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MONITOREO	Cerradura tipo Botón para cajonera	09	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
67	COORD. PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MONITOREO	Tablero de Madera de escritorio	01	1.90 x 0.70 x 0.74	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450085	000129
68	COORD. PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MONITOREO	Cerradura cuadrada cromada	02	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
69	COORD. PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MONITOREO	Cerradura tipo Botón para cajonera	02	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
70	AREA UNIDAD FUNCIONAL JURIDICA	Tablero de Madera de escritorio	01	1.90 x 0.70 x 0.74	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450076	000012
71	AREA UNIDAD FUNCIONAL JURIDICA	Cerradura cuadrada cromada	13	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
72	AREA UNIDAD FUNCIONAL JURIDICA	Cerradura tipo Botón para cajonera	07	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
73	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE INTERVENCIONES	Tablero de Madera de escritorio	02	1.90 x 0.70 x 0.74	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450070 / 746437450071	001577 / 000612
74	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE INTERVENCIONES	Cerradura cuadrada cromada	30	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
75	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE INTERVENCIONES	Cerradura tipo Botón para cajonera	04	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
76	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE INTERVENCIONES	Cerradura Múltiple Frontal para 03 cajones	01	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
77	UN. FUN. SEGUIMIENTO MONITOREO INTERVENCIONES	Tablero de Madera de escritorio	01	1.92 x 2.70 x 0.10	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450069	000384
78	UN. FUN. SEGUIMIENTO MONITOREO INTERVENCIONES	Cerradura cuadrada cromada	30	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
79	UN. FUN. SEGUIMIENTO MONITOREO INTERVENCIONES	Cerradura tipo Botón para cajonera	12	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
80	UN. FUN. SEGUIMIENTO MONITOREO INTERVENCIONES	Cerradura Múltiple Frontal para 03 cajones	08	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
81	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	Tablero de Madera de escritorio	01	1.92 x 2.70 x 0.10	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450081	001506
82	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	Cerradura cuadrada cromada	14	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		

Firmado digitalmente por AVILA VARGAS Nino Grimm FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° Bº Fecha: 15.10.2025 16:40:12 -05:00





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

83	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	Cerradura tipo Botón para cajonera	06	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
84	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	Cerradura Múltiple Frontal para 03 cajones	01	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
85	JEFATURA TESORERIA	Tablero de Madera de escritorio	01	1.90 x 0.70 x 0.74	Mantto de resane y laqueado de tableros de escritorio color madera natural con piroxilina brillante	746437450084	000968
86	JEFATURA TESORERIA	Cerradura tipo Botón para cajonera	01	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.	746461240023	000965
87	UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA	Cerradura cuadrada cromada	06	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
88	UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA	Cerradura tipo Botón para cajonera	04	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
89	UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA	Cerradura Múltiple Frontal para 03 cajones	02	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.		
90	ALMACÉN ARCHIVO CENTRAL	Escritorio de Melamina	03	estándar	Reemplazo de rieles en las cajoneras existentes.	746437450130 / 746437450127 / 746437450125	001986/00 1934/0019 27
91	ALMACÉN ARCHIVO CENTRAL	Cerradura Múltiple Frontal para 03 cajones	01	estándar	Reemplazo de cerradura en las cajoneras existentes.	746403550055	1991

3.10 CONSIDERACIONES DEL PROVEEDOR

Es indispensable que las personas que realizaran el trabajo cuenten con:

- Equipos de protección personal (EPP).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- La cotización que se presentará deberá contener mano de obra, repuestos, transporte y seguros (Póliza SCTR), los costos deben de incluir IGV.

3.11 DOCUMENTOS A SER ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR, PREVIO AL INICIO DEL SERVICIO:

Carta de la empresa designando al responsable y/o encargado del servicio, para realizar las coordinaciones, adjuntando correo electrónico y número de teléfono.

Fichas Técnicas Normadas de Equipos de Protección Personal (EPP) que utilizará el personal, según corresponda:

- Casco Normado
- Barbiquejo
- Chaleco
- Botín c/ punta de acera
- Guantes
- Lentes
- Protectores de oído
- Mascara Anti Polvo
- Relación del personal que brindará el servicio.

Los documentos deben ser presentados vía correo electrónico a la siguiente dirección: nino.avila@llamkasunperu.gob.pe. Para lo cual, el proveedor tendrá un plazo de hasta 02 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

3.12 RESPONSABILIDAD POR MATERIALES

La entidad contratante no asume ninguna responsabilidad por perdida de materiales o herramientas del proveedor del servicio.

NOTA:

Durante la indagación, el proveedor participante podrá realizar una visita técnica para una mejor presentación de cotización materia del presente servicio.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La coordinación sobre la visita técnica se realizar mediante correo electrónico a la siguiente dirección: nino.avila@llamkasunperu.gob.pe. en el horario de 08:30 am hasta 5:30 pm

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- a) Registro Único de Contribuyentes (RUC), activo y habido.
- b) Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) de bienes y/o servicios vigentes (de corresponder)
- c) No encontrarse inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado
- d) Deberá contar con un mínimo de experiencia de dos (02) servicios iguales y/o similares al objeto del requerimiento, llámese similar a servicios de mantenimiento de mobiliario y/o acondicionamiento de oficinas y/o mantenimiento de oficinas y/o acondicionamiento de ambientes, lo cual se acreditará mediante copia simple de contratos u órdenes de servicio y/o constancias y/o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite su experiencia
- e) Persona natural y/o jurídica dedicada al servicio contratado
- f) Declaración Jurada de cumplimiento de las recomendaciones de seguridad y uso de los Equipos de protección personal (EPPS)
- g) Presentar SCTR vigente, durante el periodo del servicio

Acreditado:

Acreditar con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

De ser el caso, los equipos de medición a emplear deberán contar con certificación de calidad, el personal profesional y técnico deberá cumplir con las Normas del Ministerio de Trabajo para ejecutar los trabajos de mantenimiento y deberá cumplir con los procesos y protocolos técnicos y de seguridad para estos fines.

VI. SEGUROS

El Proveedor proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.

El Proveedor se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo contratados, sin perjuicio de que la entidad inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No Aplica

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: La prestación del servicio se llevará a cabo en las siguientes direcciones:

- Av. Salaverry N° 655, 7º piso del Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo – Jesús María.
- Calle José Celendón N° 753 – Lima Cercado.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PLAZO: El plazo máximo para la ejecución del servicio será de veinticinco (25) días calendario, contabilizado a partir de la fecha de inicio indicado por el ÁREA USUARIA a través de correo electrónico por parte de Servicios Generales Servicios de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales y/o a quien este disponga.

Sobre el horario para realizar los trabajos, se deberá considerar lo siguiente:

Lunes a viernes: A partir de las 5:30 pm hasta las 12:00 am, podría ampliarse, previa coordinación con el área usuaria.

Sábado y domingo: Se podrá trabajar las 24 horas, previa coordinación con el área usuaria.

IX. ENTREGABLES

Entregable único¹: El CONTRATISTA deberá presentar un informe técnico al finalizar el servicio de acuerdo a los trabajos solicitados en el numeral 3, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Descripción de las actividades realizadas (antes, durante y después del servicio).
- Adjuntar fotografías como evidencia (antes, durante y después del servicio).
- Conjuntamente deberá adjuntar el documento de Garantía del servicio brindado.

NOTA:

- En caso que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.
- La presentación del producto podrá realizarse a través de Mesa de Partes Digital del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa, o a través de Mesa de Partes Presencial Ubicado en Av. Salaverry N° 655-Piso 7.

X. CONFORMIDAD

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales y/o quien haga sus veces, previo VºBº del responsable de Servicios Generales y/o quien haga sus veces.

Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, Servicios Generales deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor según Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El Programa Llamkasun Perú realizará el pago por la contraprestación pactada a favor del proveedor y se realizará mediante abono en cuenta (CCI) después de ejecutado el servicio y de la completa presentación de la documentación solicitada en el presente Término de Referencia, previa conformidad emitida por el área usuaria.

XII. GARANTÍAS

Garantía del Servicio

El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del servicio. Esta garantía será aplicable ante averías o fallas de funcionamiento de los equipos intervenidos, así como el servicio en general, siempre que dichas deficiencias no hayan sido detectables en el momento de la conformidad.

¹ Deberá encontrarse visada en cada una de sus páginas.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Condiciones de la Garantía

- El Programa Llamkasun Perú notificará cualquier deficiencia mediante correo institucional.
- El proveedor deberá ejecutar la subsanación en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación.
- El proceso de subsanación no generará ningún costo adicional para el Programa.

Incumplimiento

La omisión en la atención de la garantía será considerada incumplimiento de obligaciones contractuales, generando las acciones correspondientes por parte de la entidad conforme a la normativa aplicable.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.
- Dicha obligación comprende la información que se entrega como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido con la prestación y/o entrega del bien y/o servicio.
- Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
- El Contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de la presente Término de Referencia.



Firmado digitalmente por AVILA VARGAS Nino Grimm FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° Bº Fecha: 15.10.2025 16:41:11 -05:00

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica.

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVI. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto
F x plazo

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y Servicios: F = 0.40

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultoría de Obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Nota:

Asimismo, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) por cada producto/entregable, del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.

XVII. OTRAS PENALIDADES

Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD (MEDIO PROBATORIO)	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por no cumplir con las actividades establecidas en el numeral III de los Términos de Referencia	3% de la UIT La penalidad será aplicada de forma automática previa acta de verificación / Documento del área usuaria.	
2	Por no contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente, durante la ejecución de los servicios.	2% de la UIT por día, cuando alguno de los operarios/personal que realizará los trabajos no cuente con SCTR vigente. La penalidad será aplicada de forma automática. (Acta de verificación / Documento del área usuaria)	La verificación estará a cargo de Servicios Generales de la Coordinación de Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales y/o quien haga sus veces, del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.
3	Por no subsanar la observación notificada por Servicios Generales (Ver primer punto del numeral 3.7.1 durante la ejecución de los servicios)	2% de UIT por día de no subsanado las observaciones. La penalidad será aplicada de forma automática previa acta de verificación / Documento del área usuaria.	

Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, se podrá resolver la Orden de Servicio, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

Nota. El documento de verificación emitido por área usuaria como parte del procedimiento para la aplicación de penalidades, evidenciará a detalle el incumplimiento y/o falta durante la prestación del servicio. Asimismo, podrá sustentar y/o acreditar con cualquier documento y/o medio distinto a una fotografía y/o reporte siempre que, el mismo demuestre fehacientemente el incumplimiento y/o falta.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:
- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
 - b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
 - c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
 - d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
 - e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
 - f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 al 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 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.

XX. APPLICACIÓN SUPLETORIA

"Según Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes".

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

No aplica.

XXII. GESTION DE RIESGOS

Según Literal C) del Artículo 60 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069

XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

Solicitado por:

ECON. MARIO ALFONSO MACHACA ROJAS

Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"



Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grimm FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.10.2025 16:41:56 -05:00