

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

Anexo N° 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 N°01**

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



Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grimm FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2025 16:38:04 -05:00

"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 pérdida de materiales o herramientas del PROVEEDOR del servicio. Si este lo desee 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.



Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grimm FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2025 16:39:40 -05:00

"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 |



MTPE



Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grimm FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2025 16:39:50 -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"

| | | | | | | | |
|----|--|--|----|--------------------|---|-----------------------------|-----------------|
| 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. | | |



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

| | | | | | | | |
|----|--|--|----|-----------------------|---|--|--|
| 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° B°
Fecha: 15.10.2025 16:40:12 -05:00

"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 acero
- 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.



Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grimm FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2025 16:40:28 -05:00

"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 realizará 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

- Registro Único de Contribuyentes (RUC), activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) de bienes y/o servicios vigentes (de corresponder)
- No encontrarse inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado
- 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
- Persona natural y/o jurídica dedicada al servicio contratado
- Declaración Jurada de cumplimiento de las recomendaciones de seguridad y uso de los Equipos de protección personal (EPPS)
- Presentar SCTR vigente, durante el periodo del servicio

Acreditado:

Acreditar con copia simple de (i) contratos u ordenes 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, 7° piso del Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo – Jesús María.
- Calle José Celendon N° 753 – Lima Cercado.



Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grimm FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2025 16:40:43 -05:00

"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 V°B° 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 Terminio 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.

"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.

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 = $0.10 \times \text{monto}$
 $F \times \text{plazo}$

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: $F = 0.25$.



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

"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. | 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. |
| 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) | |
| 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



Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grimm FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2025 16:41:25 -05:00

"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. APLICACIÓN 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



Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grimm FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2025 16:41:40 -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"

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"



PERÚ

MTPE



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