

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N°
3-2022-INDECI-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA
SEDE CENTRAL, ANEXOS, ALMACENES DEL CALLAO Y
LURÍN; Y DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DEL INDECI
POR UN PERIODO DE DOCE (12) MESES**

¹ Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TULO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. 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 le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
RUC N° : 20135890031
Domicilio legal : Calle Ricardo Angulo Ramirez N° 694 Urb. Córpac, distrito de San Isidro
Teléfono: : 2259898 – Anexo 5233
Correo electrónico: : mfernandez@indec.gov.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento y limpieza para la sede central, anexos, almacenes del Callao y Lurín; y Direcciones Desconcentradas del INDECI por un periodo de doce (12) meses.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO I N°025-2022-INDECI-OGA el 09/08/2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO – RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **suma alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Doce (12) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería (1er piso), Calle Ricardo Angulo 694 – urb. Corpac – San Isidro, posteriormente con el comprobante se dirigirá a la Oficina de Logística (1er piso) para su entrega.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 3165 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2022
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por 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.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

- g) Plan de Trabajo detallado del servicio a prestar.
- h) Declaración jurada indicando la marca y año de fabricación de los equipos de limpieza ofertados, los cuales no podrán tener una antigüedad mayor a dos años y deben estar equipados para emitir el mínimo nivel de ruido.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y período del destaque.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- k) Correo electrónico para efectos de notificación durante la etapa de ejecución contractual
- l) Plan de Trabajo del Servicio de Limpieza del INDECI de oficinas y sedes institucionales.
- m) Cuadro de personal operario que prestará servicio y el legajo de cada uno, conteniendo los siguientes documentos debidamente visados:
 - Copia legible del DNI.
 - Copia de constancias, certificados y documentos que acrediten la experiencia mínima de un (01) año, en aspectos técnicos del servicio.
 - Declaración jurada simple de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad y no tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
 - Declaración jurada simple de domicilio.
 - Copia de certificado de antecedentes policiales.
 - Copia de certificado de antecedentes judiciales.
 - Certificado médico de gozar de una buena salud física y mental.
 - Constancia de resultado negativo para prueba molecular COVID-19, al personal que prestará servicios en INDECI.
 - Declaración jurada de no presentar los signos y síntomas que se detallan en Anexo 2 de la

Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

- Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
- n) Para el personal que prestará servicios como Supervisor presentara los siguientes documentos debidamente visados:
 - Constancia de resultado negativo para prueba molecular COVID-19, al personal que prestará servicios en INDECI como Supervisor.
 - Declaración jurada de no presentar los signos y síntomas que se detallan en Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, al personal que prestará servicios en INDECI como Supervisor.
 - Copia legible del DNI
 - Declaración jurada simple domiciliaria.
 - Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales vigentes.
 - Gozar de buena salud física y mental, (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente
 - Tener secundaria completa o estudios superiores. (Declaración jurada).
 - Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI (1er Piso), Calle Ricardo Angulo Ramírez Nro. 694 Urb. Corpac – San Isidro.

Asimismo podrá presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato mediante la mesa de partes virtual: <http://mesapartesvirtual.indeci.gob.pe/TradocVirtual/Views/Inicio.aspx>

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual. Asimismo, para el primero y último pago podrá ser prorrateado (De ser el caso).

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

- Acta de Instalación de la sede central, anexos y almacenes, debidamente visado por el encargado de mantenimiento y limpieza y firmado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales. Asimismo, se adjuntará el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19, en el marco de la Resolución Ministerial N° 239- 2020-MINSA, para los operarios que brindan el servicio de mantenimiento y limpieza en el INDECI.
- Acta de Instalación de cada Dirección Desconcentrada del INDECI debidamente firmada por el Director y visado por el Administrador responsable. Asimismo, se adjuntará el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19, en el marco de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, para los operarios que brindan el servicio de mantenimiento y limpieza en el INDECI.
- Acta de conformidad debidamente firmada por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y visado por el encargado de mantenimiento y limpieza.
- Acta de conformidad de la DDI debidamente firmada por el Director y visado por el Administrador responsable.
- Comprobante de Pago del proveedor.
- Informe de aplicación de otras penalidades durante el desarrollo del servicio, adjuntando las actas de verificación

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI (1er Piso), sito en Calle Ricardo Angulo Ramírez Nro. 694 Urb. Corpac – San Isidro.

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 Trabajo⁵.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁶.
- Los operarios deberán de estar inscritos en planilla de la empresa y poder acceder a ser atendidos en ESSALUD o una EPS.
- Deberá sustentar que cumple con lo establecido en la Ley 29783 Seguridad y Salud en el Trabajo, presentando una fotocopia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo contratada.

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:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- 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.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Deshonestidad; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (salud y pensión); adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones).

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.

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes, servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se hace efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que se efectúa el pago.

⁵ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁶ 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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, ANEXOS, ALMACENES DEL CALLAO Y LURIN DEL INDECI

1. **DENOMINACIÓN**
Servicio de Mantenimiento y Limpieza a la Sede Central, Anexos, Almacenes del Callao y Lurín del INDECI.
2. **OBJETO DEL SERVICIO**
El INDECI requiere contratar el Servicio de Mantenimiento y Limpieza para la Sede Central, Anexos, Almacenes del Callao y Lurín de acuerdo al siguiente detalle:
 - Contratar una empresa que brinde el servicio de limpieza.
 - La empresa contratada deberá mantener en óptimas condiciones de limpieza todos los locales.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**
Mantener la infraestructura, oficinas, almacenes, ambientes (exteriores e interiores) restringidos y no restringidos, equipamiento, mobiliario y enseres en óptimas condiciones de limpieza, permitiendo a los funcionarios del INDECI, puedan desarrollar sus actividades dentro de los parámetros mínimos de limpieza que asegure su salud integral.
4. **ANTECEDENTES**
La entidad participante viene contratando el servicio de limpieza para la Sede Central, Anexos, Almacenes del Callao y Lurín de acuerdo al contrato N° 006-2022-INDECI.
5. **SISTEMA DE CONTRATACION**
El sistema de contratación a suma alzada.
- i. **LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**
El servicio será prestado en los locales que se indican a continuación.

ITEM	LOCAL	DIRECCION	LUGAR
1	Sede Central	Calle Ricardo Angulo 694	San Isidro
	Sede 2	Calle Ricardo Angulo 795	San Isidro
	Dirección de Respuesta	Calle Rodín 135	San Borja
	Almacén General 1	Av. Elmer Faucett N° 3970, (interior del Gobierno Regional del Callao)	Callao
	Almacén General 2	Av. Argentina N° 3017	Callao
	Almacén General 3	Av. Los Eucaliptos N° 371	Lurín
	Centro de Capacitación Cieneguilla	Calle Camino Real s/n (Altura restaurante Palermo)	Cieneguilla
	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional	Av. El Sol S/N cdra. 4 Urb. Matelline	Chorrillos

Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Anibal
Wilberand FALU 20120590031 soft
Motivo: Day V 0°
Fecha: 08.08.2022 14:39:54 -05:00

Firmado digitalmente por
ALYAFANZO Jose Estaban FALU
20120590031 soft
Motivo: Day V 0°
Fecha: 08.08.2022 13:25:56 -05:00

7. CANTIDAD DE OPERARIOS

La cantidad de operarios será de acuerdo al siguiente requerimiento:

ITEM	Local	Oficinas Generales y Direcciones del INDECI	Nro. Operarios	Supervisor
			Turno 8 horas	Turno 8 horas
1	Sede Central y Galpón del INDECI	Jefatura del INDECI	5 (02 varones, 03 mujer de 7:00 a 16:10) y (sábados de 07:00 a 13:10)	1
		Asesores de Jefatura		
		Oficina de Servicios Generales		
		Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
		Secretaría General		
		Unidad Funcional De Gestión desconcentrada del INDECI		
		Oficina General de Administración		
		Oficina de Recursos Humanos		
		Oficina de Tesorería		
		Oficina de Logística		
		Oficina de Contabilidad		
	Fondo Para Intervenciones ante la Ocurrencia de Desastres Naturales (FONDES)			
	Sede 2	Dirección de Preparación	4 (02 varones, 02 mujeres de 7:00 a 16:10) y (sábados de 07:00 a 13:10)	
Dirección de Rehabilitación				
Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas				
Dirección de Políticas, Planes y Evaluación (DIPPE)				
Dirección Desconcentrada del INDECI Callao				
Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP)				

Firmado digitalmente por
 MERCADO CORTEZ, Arístobal
 Willbrod FAU 20135590031 scdt
 Motivo: Day V° E°
 Fecha: 06.08.2022 14:40:12 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO
 ALVARADO Jose Eusebio FAU
 20135590031 scdt
 Motivo: Day V° E°
 Fecha: 06.08.2022 13:29:07 -05:00

	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales (OGCAI)		
	Oficina General de Asesoría Jurídica		
	Oficina General de Comunicación Social		
	Oficina de Control Institucional (OCI)		
	Oficina de Seguridad CCTV (OSSGG)		
Dirección de Respuesta	Dirección de Respuesta	1 (01 varón de 7:00 a 16:10) y (sábados de 07:00 a 13:10)	
	Centro de Estudios de Procesamiento de Información e Investigación para la Gestión Reactiva (CEPIG)		
COEN	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional	7 (03 varones, 04 mujeres de 7:00 a 16:10) y (sábados de 07:00 a 13:10)	
Archivo Central del INDECI Cieneguilla	Archivo Central del INDECI Cieneguilla	1 (01 varón de 7:00 a 16:10) y (sábados de 07:00 a 13:10)	
Almacén General del INDECI Callao - Faucett.	Almacén General del INDECI Callao - Faucett.	3 (02 varones y 01 mujer de 7:00 a 16:10) y (sábados de 07:00 a 13:10)	
Almacén General del INDECI Callao - Argentina.	Almacén General del INDECI Callao - Argentina.	3 (02 varones y 01 mujer de 7:00 a 16:10) y (sábados de 07:00 a 13:10)	
Almacén General del INDECI Lurín	Almacén General del INDECI Lurín	2 (01 varón y 01 mujer de 7:00 a 16:10) y (sábados de 07:00 a 13:10)	
TOTAL		26	1

Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Anibal
Wilberand FAU 20132690031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2022 14:40:27 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20132690031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2022 13:26:18 -05:00

8. PERFIL MINIMO DEL PERSONAL REQUERIDO

8.1 DEL SUPERVISOR

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI).
- Declaración jurada simple domiciliaria.
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados solo por la empresa que gane el proceso).
- Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
- Constancia de resultado negativo para prueba molecular COVID-19, al personal que prestará servicios en INDECI.

- Declaración jurada de no presentar los signos y síntomas que se detallan en Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- Gozar de buena salud física y mental, (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente, el cual será presentado solo para la firma del Contrato).
- Tener secundaria completa o estudios superiores. (Declaración jurada).
- El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo dos (02) años.
- Deberá de contar como mínimo con diez (10) horas lectivas de capacitación en Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acreditado mediante constancias o certificados.
- Deberá de contar como mínimo con diez (10) horas lectivas de capacitación en Manejo de Insumos, Materiales, Técnicas de Limpieza y de Personal, acreditado mediante constancias o certificados.

8.2 DEL OPERARIO

El INDECI indicará la distribución del personal que realizará la limpieza por cada local y/o almacén.

El personal deberá:

- Ser del sexo femenino o masculino, los cuales realizarán eventualmente labores de esfuerzo físico menor, traslado de mobiliario en general, esto no implica tratamientos diferenciados.
- Edad mínima 18 años, a la firma del contrato.
- Ser respetuoso, honrado y tener cortesía hacia las personas y funcionarios.
- Contar con experiencia mínima de un (01) año, en aspectos técnicos del servicio.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad.
- No tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- No tener antecedentes policiales, ni penales.
- Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
- Constancia de resultado negativo para prueba molecular y/o serológicas COVID-19, al personal que prestará servicios en INDECI.
- Certificado del MINSA con la tercera dosis de la vacuna contra el COVID - 19, al personal que prestará servicios en INDECI.
- Declaración jurada de no presentar los signos y síntomas que se detallan en Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- Tener buena salud física y mental, acreditada con su respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD), competente para dicho fin.

Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Arbal
Willbord FAU 20135890031 asc
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05.05.2022 14:40:40 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135890031 asc
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05.05.2022 13:28:30 -05:00

8.2 REEMPLAZOS

Los operarios que reemplazarán temporalmente al personal permanente, sólo serán considerados dentro del contingente de reserva e informados con veinticuatro (24) horas de anticipación a través de un correo electrónico, para la toma de medidas de seguridad correspondientes y asimismo el cambio de personal deberá estar autorizado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

Condiciones

Los reemplazos temporales se darán solo en los casos que el operario permanente falte por motivos en el cual recurra a una cita médica y haya solicitado permiso con anticipación, así mismo por enfermedad u otros motivos que estén debidamente justificados.

En caso de cambios, el personal de reemplazo deberá reunir las mismas calificaciones y experiencia de la persona a ser sustituida. Asimismo, el contratista deberá adjuntar los documentos detallados en el numeral 15, debidamente visados.

En relación al personal que falta sin aviso o por cualquier motivo, será obligación de la empresa prestadora del servicio, en enviar el reemplazo en máximo dos horas para las oficinas de la Sede Central y anexos o en el caso de los almacenes tres horas; de lo contrario se le aplicará penalidad, asimismo deberán recuperar las horas no laboradas.

El contratista no podrá realizar ningún cambio de personal destacado en los locales de la Sede Central, anexos y almacenes, sin la previa autorización por escrito de la Oficina de Servicios Generales.

Reemplazo Permanente

La solicitud de cambio de un trabajador asignado en los locales de la Sede Central, anexos y almacenes deberá realizarse por escrito mediante un informe, fundamentando las razones que justifican dicho cambio ante la Oficina de Servicios Generales.

9. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

TURNOS	LUNES A VIERNES	SABADO
8 horas (Turno mañana)	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10

Este será el horario en principio, sin embargo, INDECI podrá variarlos, siempre y cuando no sobrepase el número de horas establecido por Ley.

10. CONDICIONES GENERALES

- 10.1 La contratista deberá ser una empresa de intermediación laboral.
- 10.2 Deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, en las actividades de limpieza de ambientes conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y DS N° 003-2002-TR.
- 10.3 La contratista deberá ser una empresa especializada en el rubro, con experiencia en la prestación de servicios iguales y/o similares a otras instituciones del sector público y/o privado.
- 10.4 El servicio comprenderá la limpieza y mantenimiento de fachadas, muros, oficinas pisos, paredes, techos, tabiquerías, rejas, escritorios, ventanas, mamparas, lunas, puertas, servicios higiénicos, pasadizos, áreas comunes, áreas libres, muebles, persianas, equipos de oficinas, bienes logísticos y patrimoniales, teléfonos, alfombras, tapizones, cortinas, playa de estacionamiento, patio de maniobras, veredas, jardines, cerco perimétrico, almacenes, archivos, zona de parqueo, escaleras, tragaluces, documentos del archivo y todas las labores que solicite la Oficina de Servicios Generales.
- 10.5 El INDECI, no proporcionará materiales, ni implementos, ni equipos para la prestación del servicio, los cuales deben ser considerados por La contratista para la ejecución del servicio.
- 10.6 Los proveedores podrán realizar una visita previa a los locales del INDECI, materia del proceso, a fin de conocer las instalaciones y necesidades de servicio hasta un día antes de la fecha prevista para la presentación de propuestas, previa coordinación con la Oficina de Servicios.


Firmado digitalmente por
MERCADO CORRIEZ Anibal
Wilberord FAU 20135590231 scdt
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05.08.2022 14:40:55 -05:00


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135590231 scdt
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05.08.2022 13:28:46 -05:00

- 10.7 En el monto ofertado, deberán estar comprendidos los costos generales del servicio ofertado, los sueldos de su personal, los beneficios sociales, aportaciones a ESSALUD, seguros del personal y la indemnización de toda naturaleza e impuestos a que estuviera obligado el postor.
- 10.8 El servicio incluye, el apoyo del personal de limpieza en los casos de necesidad de traslado de mobiliario (de ocasionarse algún daño con el mobiliario que se traslada, será de responsabilidad de la Institución, salvo que se demuestre lo contrario), archivos, cajas con documentos, limpieza de paredes y cualquier trabajo de AYUDANTÍA.
- 10.9 De tener el INDECI, alguna actividad especial (eventos institucionales), el personal de limpieza requerido, deberá asistir de forma obligatoria, el tiempo que dure el evento, pero las horas laboradas en exceso, deberán ser compensadas con descanso proporcional que programará y autorizará la Oficina de Servicios Generales.
- 10.10 El postor que resulte favorecido con el otorgamiento de la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato presentará el cuadro de personal que prestará servicio a la Oficina de Servicios, además el legajo de cada uno de los operarios, para su aprobación.
- 10.11 La contratista deberá instalar desde el inicio del servicio, los siguientes equipos:

EQUIPOS ESTRATEGICOS			
N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL 17 LITROS	Unidad	05
2	LUSTRADORA INDUSTRIAL 15"	Unidad	08
3	LUSTRADORA LAVA ALFOMBRA 15"	Unidad	03


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Arebal
Willbord FAU 20135800031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05.05.2022 14:41:59 -05:00

10.12 El postor ganador presentará a la suscripción del contrato el "Plan de Trabajo del Servicio de Limpieza del INDECI".


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Eusebio FAU
20135800031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05.05.2022 13:28:58 -05:00

10.13 La entidad, en un plazo de cuatro (04) días calendarios notificará al contratista la(s) observación(es), de ser el caso sobre cualquier documentación. El plazo de levantamiento será como máximo de 03 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de recibida la mencionada notificación.

10.14 El Contratista que preste servicio durante la vigencia del contrato, deberá acatar las disposiciones establecidas en el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DE INDECI, el cual contempla los protocolos sanitarios y de otra índole necesarios para reducir el riesgo de contagio en el ámbito del centro de labores, a fin de proteger la seguridad y salud de nuestros servidores, promoviendo una cultura de prevención. (Ver ANEXO N° 3).

- Contar con el Stock de pruebas moleculares o serológicas para COVID-19 suficientes para realizar tamizaje a sus trabajadores que se consideren como sospechosos para COVID-19, de preferencia vacunados.
- De considerar a algún operario, como caso sospechoso según diagnóstico y clasificación clínica determinada en la Resolución Ministerial 193-2020-MINSA, se tendrá que repetir la prueba en el tiempo que deba realizarse.
- De presentarse un caso sospechoso para COVID19, se cumplirá con el protocolo 9.2 (c) del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del INDECI; debiendo destacar a otro personal en un plazo

no mayor de dos (2) horas

- En caso se proponga el retorno del operario que fue considerado caso sospechoso, se deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y será evaluado por el responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar la relación de los EPP, detallando la distribución y cantidades mensuales.
- El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo; este plan deberá haber sido registrado en el SICOVID-19 del MINSA.
- Datos completos del personal del Servicio de seguridad y salud en el trabajo del Contratista.

10.15 Asimismo, para la suscripción del contrato deberá presentar los siguientes requisitos:

- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso).
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza de Seguro.


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ, Anibal
WillExord: FAU 20125890031 soft
Método: Dey V° B°
Fecha: 09.05.2022 14:41:24 -05:00

11. AREAS Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La descripción del servicio será de la siguiente manera:

LUGAR	AREA DE LIMPIEZA
Sede Central	Limpieza de un edificio de 5 pisos con un área aproximada de 2,000 m ² y zona de parqueo de aproximadamente 400 m ² .
Sede 2	Limpieza de un edificio de 9 pisos con un área aproximada de 1950 m ² .
Dirección de Respuesta	Limpieza de una casa de 3 pisos, con un sótano y área de estacionamiento, de aproximadamente 800 m ² .
Almacén General 1 (Faucett)	Limpieza de oficinas administrativas, almacén, área de maniobra y estacionamiento de un área aproximada de 400 m ² .
Almacén General 2 (Argentina)	Limpieza de oficinas administrativas, almacén, área de maniobra y estacionamiento de un área aproximada de 500 m ² .
Almacén General 3 (Lurín)	Limpieza de oficinas administrativas, almacén, área de maniobra y estacionamiento con un área aproximada de 500 m ² .
Centro de Capacitación Cieneguilla	El área de limpieza es de aproximadamente 700 m ² .
Centro de Operaciones de Emergencia Nacional	Limpieza de 2 edificios, de 3 pisos cada uno con un área aproximadamente 900 m ² .


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20125890031 soft
Método: Dey V° B°
Fecha: 09.05.2022 13:27:13 -05:00

12. INSPECCIÓN Y NECESIDAD DEL SERVICIO

12.1 La contratista dotará a sus trabajadores uniformes nuevos y en buen estado, adecuado al clima y lugar donde preste servicios, durante la vigencia del contrato, asimismo de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento de parte de INDECI, los uniformes a ser entregados a cada trabajador, serán de la siguiente manera:

N°	INDUMENTARIA DE PERSONAL	AL INICIO DEL CONTRATO	AL SEXTO MES
01	Pantalones.	2	2
02	Polos de algodón manga larga con el logo de la empresa.	2	2
03	Polo de algodón manga corta con el logo de la empresa.	2	1
04	Polo licra calentador para la temporada de invierno.	1	0
05	Chaleco polar con el logo de la empresa.	1	0
06	Casaca con logo de la empresa	1	0
07	Gorro con visera.	1	1
08	Lente de seguridad	1	1
09	Casco de seguridad	1	1
10	Par de zapatos con punta de acero.	1	0
11	Par de botas de jebe.	1	1
12	Faja lumbar.	1	1
13	Chaleco de seguridad color naranja (*)	1	1

(*) solo personal que laborará en almacén

N°	INDUMENTARIA DE SUPERVISOR	AL INICIO DEL CONTRATO	AL SEXTO MES
01	Pantalón.	2	2
02	Camisa.	2	2
03	Chaleco de vestir.	1	1
04	Zapato de vestir	1	1
05	Casaca de vestir	1	1

De conformidad con los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA; el EPP, se entregará al inicio del servicio al personal propuesto como personal de limpieza, para su uso obligatorio durante la jornada laboral. El EPP estará compuesto de:

- Mascarillas quirúrgicas o comunitarias, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- Alcohol gel de 1 litro, y
- Otros EPP adicionales que establezca la autoridad correspondiente, en el marco de la emergencia sanitaria, según sea el caso.

El Contratista entregará a cada operario el Equipo de protección personal (EPP) de manera mensual, bajo responsabilidad. La Oficina de Servicios Generales del INDECI, verificará el cumplimiento de lo señalado.

NOTA:

El material indicado será proporcionado por el Contratista hasta que dure la emergencia sanitaria.

12.2 Elementos y acciones que deberá realizar ante el CORONAVIRUS COVID:

- Dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de Salud de los Trabajadores.

Firmado digitalmente por
MERCADOI CRISTIAN
Wilfredo FAU 20134620031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/08/2022 14:41:39 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20134620031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/08/2022 13:27:26 -05:00

- Dar cumplimiento al Protocolo de Seguridad y Salud en el trabajo ante el Coronavirus COVID -19 del INDECI.
- La empresa presentará su Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19 en el trabajo, en el marco de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, para los operarios que brindan el servicio de mantenimiento y limpieza en el INDECI, el cual deberá incluir los Equipos de Protección Personal (EPP) adecuados, para todos los operarios de limpieza con el fin de cumplir con las normas y protocolos existentes.

- 12.3 Es responsabilidad de la contratista, la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los Términos de Referencia (TDR) y su Oferta Técnica.
- 12.4 El personal de limpieza registrará su ingreso y salida en un cuaderno de asistencia que proporcionará el Contratista para cada local, ubicados en el puesto de vigilancia, para los controles respectivos, el mismo que será supervisado y controlado por la Oficina de Servicios.
- 12.5 Para la Sede Central, anexos y almacenes del Callao y Lurín, la contratista deberá asignar un supervisor con experiencia mínima de dos (02) años en el rubro, el mismo que deberá ser una persona con don de mando y capacidad organizativa. Debiendo hacer su presentación formal, ante la Oficina de Servicios Generales, por escrito, adjuntando sus datos y copia de su DNI con anterioridad a la suscripción del contrato.
- 12.6 Para el Almacén General 2 – Argentina, los operarios deberán contar con carné de sanidad vigente que se presentará para la firma del contrato, en vista que en ese lugar se cuenta con bienes de ayuda humanitaria (alimentos).
- 12.7 El Postor deberá presentar como parte de su Propuesta Técnica un Plan de Trabajo detallado del servicio a prestar.
- 12.8 La contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 12.9 La Oficina de Servicios Generales, se encargará de la supervisión, control y conformidad del servicio de limpieza, verificando la correcta entrega de los materiales, implementos, equipos y personal ofertados.
- 12.10 El Acta de Conformidad de la prestación de servicio de mantenimiento y limpieza, será elaborado por la Oficina de Servicios Generales, el mismo que deberá estar firmado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales visado por el encargado del área de mantenimiento para la Sede Central, anexos y almacenes.
- 12.11 El Acta de Conformidad, deberá ser remitida a la Oficina de Logística del INDECI, después de culminado el mes de conformidad a los plazos establecidos en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 12.12 Los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio a solicitud de la Oficina de Servicios Generales, previo informe vía correo electrónico institucional que justifique la necesidad del cambio, en cuyo caso la contratista remitirá el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo. Cuando la contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa justificada, comunicará mediante carta al INDECI a fin que se apruebe el reemplazo.
- 12.13 Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el proveedor está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Anibal
Módulo: FAU 20135890031.scdf
Módulo: Day V° B°
Fecha: 03.08.2022 14:41:56 -05:00


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135890031.scdf
Módulo: Day V° B°
Fecha: 03.08.2022 13:27:42 -05:00







copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta. Para los almacenes será del mismo modo.

- 12.14 No será responsabilidad del INDECI, los accidentes de trabajo o daños sufridos por el personal de limpieza durante la prestación de los servicios contratados en la ejecución del contrato.
- 12.15 La contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción, debidamente comprobada, que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo.
- 12.16 La contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el INDECI.
- 12.17 La contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de la compañía de limpieza. La empresa contratada está obligada a pagar a su personal de operaciones puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores del mes de servicio.
- 12.18 La contratista deberá presentar mensualmente, para efectos de pago, a la Oficina de Logística, los comprobantes de pago efectuados a las AFP, depósitos de CTS, aportes a ESSALUD, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, IGV, y cualquier otra obligación tributaria debidamente cancelados y las boletas de pago, donde se evidencie el pago en forma detallada a favor del personal asignado al servicio de limpieza, del mes inmediato anterior al mes correspondiente al pago.
- 12.19 Realizar dos cursos de capacitación con un mínimo de 3 horas cada uno, con entrega de certificados, en temas relacionados con el objeto de la convocatoria.
- 12.20 El contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley 29783, Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.


 Firmado digitalmente por
 MERCADO CORTEZ, Anibal
 Willbrod FAU 20135894031 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 08.05.2022 14:42:13 -05:00

13. METODOLOGÍA DE LIMPIEZA

La metodología de limpieza se realizará de acuerdo al siguiente detalle:


 Firmado digitalmente por CAMAYO
 ALVARADO Jose Esteban FAU
 20135894031 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 08.08.2022 13:28:03 -05:00

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
Barrer, aspirar, trapear y lustrar pisos de oficinas, áreas comunes, área de archivo, exteriores de las oficinas del INDECI, Anexos y sus almacenes.				
Regado en los exteriores del local.				
Limpieza de pasadizos, puertas, ventanas, vidrios.				
Sacudido y limpieza de muebles, equipos, cajas archiveras de oficinas y archivo.				
Limpieza de pasadizos, puertas, ventanas, pasamanos y escaleras.				
Barrer, trapear áreas exteriores de las sedes del INDECI.				
Recojo y evacuación de la basura hasta el área designada para tal fin.				

Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (sanitarios, grifería, mayólicas, espejos, muebles, etc.).				
Limpieza de muebles de oficina (escritorios, credenzas, archivadores, sillas, etc.)				
Apoyo en el traslado de bienes y otros muebles.				
Limpieza de alfombras y tapizones de las sedes del INDECI.				
Lavado y encerado de pisos.				
Limpieza y desinfección de equipos en general, ventiladores y teléfonos.				
Limpieza de pisos, alfombras y techos de oficinas, almacén y/o los almacenes.				
Limpieza interna de paredes y techos.				
Limpieza de lunas internas y externas del frontis.				
Desmanchar pisos de los baños, oficinas.				
Limpieza de paredes y techos externas del local.				
Limpieza de fachada externa de la sede central, sede 2 y COEN.				
Limpieza de logo de INDECI de la sede central, sede 2 y COEN.				
Lavado del toldo del techo con estructura metálica del galpón de vehículos de la sede central.				
ALMACÉN NACIONAL				
Limpieza de puertas.				
Desempolvado de bienes ayuda humanitaria y patrimoniales de almacenes.				
Barrer los pisos.				
Limpieza del local del almacén donde se depositan bienes de ayuda humanitaria. Limpieza de bienes de ayuda humanitaria y patrimoniales (como motobombas, grupos electrógenos, moto sierras, botes de aluminio, motores fuera de borda, torre de iluminación y otro equipos menores que se encuentran dentro del almacén.				
Lavado con agua las paredes y pisos, así como el retiro de desperdicios y basura en general, de las oficinas y el almacén a los depósitos ubicados dentro del local.				
Recojo y evacuación de la basura hasta el área designada para tal fin.				
Lavado de pisos.				



Firmado digitalmente por
 MERCADO CORTEZ Arístides
 Willbrand FALU 20135890031 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 06.05.2022 14:42:30 -05:00



Firmado digitalmente por CAMAYO
 ALVARADO José Esteban FALU
 20135890031 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 06.05.2022 13:29:19 -05:00

Limpieza interna de paredes y techos.			
Desmanchado de tapizones (cada vez que sea necesario).			

Procedimientos obligatorios para la prevención del COVID-19

El proceso de limpieza y desinfección comprende todos los ambientes de la entidad, así como el mobiliario, equipos y otros bienes que se encuentren en uso, de conformidad a lo establecido en el literal c. del numeral 9.1 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de INDECI.

La frecuencia para realizar la desinfección es de manera permanente durante el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19, pudiendo establecerse otras disposiciones, las cuales serán comunicadas oportunamente a la empresa de limpieza, de conformidad a lo establecido en el literal b. del numeral 9.1 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de INDECI.

El Contratista deberá utilizar para la limpieza y desinfección de superficies los desinfectantes y/o soluciones señalados en la Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial 099-2020-MINAM, se debe tener en cuenta que:

- Las bolsas de desechos, que se encuentren llenas hasta las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad deben ser amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, de manera que se encuentren cerradas herméticamente y asegurándose que no presenten ningún rasguño u orificio. Se recomienda desinfectar las bolsas antes de ser llevadas al área de almacenamiento temporal con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución, el cual debe contar con la autorización de la DIGESA.
- El tacho o recipiente en el que se disponga la bolsa con los residuos sólidos debe ser lavado con detergente y desinfectado diariamente, con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto, el cual debe contar con autorización sanitaria de DIGESA, y dejar actuar durante cinco (5) minutos, como mínimo. De igual manera, se recomienda la limpieza y desinfección de las áreas donde estarán dispuestos los contenedores de estos residuos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies aprobada por INACAL.
- La limpieza y desinfección de superficies (pisos, paredes, ventanas, manijas de puertas, entre otras de mayor contacto) se debe realizar en húmedo (no barrer ni sacudir), utilizando paños, trapeadores, mopas u otros, con detergente o con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 0.5% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto. Todos los productos que se utilicen deben contar con el Registro, Autorización Sanitaria o Notificación Sanitaria Obligatoria correspondiente.

14. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES A UTILIZAR

Para la limpieza de oficinas e instalaciones, la contratista proporcionará los recursos solicitados, siendo éste responsable de su debido uso, mantenimiento y estado de conservación.

Los equipos que proporcione la contratista para el mantenimiento de las instalaciones del INDECI, deberán permanecer durante la vigencia del contrato y solo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, siendo reemplazadas por otras de las

Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Arsal
Willbord FAU 20135890031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06.08.2022 14:42:48 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135890031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06.08.2022 13:28:40 -05:00

mismas características.

Los MATERIALES, IMPLEMENTOS y EQUIPOS DE LIMPIEZA INDUSTRIALES de limpieza para el INDECI, se detallan en el ANEXO N° 1.

Los materiales, implementos y equipos de limpieza industriales deberán contar con los requisitos de acuerdo a ley.

Las lustradoras industriales con función para lustrar y lavar (incluyen escobillas), los repuestos de las lustradoras son de responsabilidad del prestador del servicio.

Los postores deberán indicar la marca y año de fabricación de los equipos de limpieza ofertados mediante declaración jurada, los cuales no podrán tener una antigüedad mayor a dos años y deben estar equipados para emitir el mínimo nivel de ruido.

En cumplimiento a lo establecido en Decreto Supremo N° 011-2010-MINAN que modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público", la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM y otras que le sean aplicables.

- a) Los materiales, insumos e implementos de plástico, papel, cartón a utilizar dentro de los locales del INDECI, deberán tener el porcentaje de material reciclado determinado por el Ministerio del Ambiente.
- b) Las bolsas de plásticos que sean utilizadas deberán ser biodegradables.
- c) Segregación de los residuos sólidos por cada tipo (papel, plástico, vidrio y orgánico), en los locales del INDECI.
- d) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

- **Ahorro de Energía:**

- Ejecutar su labor en lo posible con la luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, los equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrará ambientes iluminados innecesariamente con la luz artificial, procederá a apagarlos.

- **Ahorro de Agua:**

- En caso que no pudiera ser controlado con facilidad, informar inmediatamente al supervisor del servicio del INDECI, en caso de detectar cualquier fuga de agua en las instalaciones internas.
- En caso de observar alguna avería en los servicios sanitarios deberá comunicar de inmediato al área de seguridad y al supervisor del servicio.

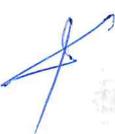
EL CONTRATISTA, deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del INDECI, a los alimentos que se encuentran en los almacenes y/o bienes de ayuda humanitaria, material que no afecte a la ecología y al medio ambiente. **Todos los materiales de Limpieza que entregue la empresa, deberán tener registro sanitario de acuerdo a normas vigentes, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.**

15. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE ACEPTACIÓN DEL OPERARIO

El postor adjudicado con la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato presentará el cuadro de personal operario que prestará servicio y el legajo de cada uno, conteniendo los siguientes documentos debidamente visados:


Firmado digitalmente por
MERCADO ORTEGA Amal
Willbros FAU 20135890031 soft
Motivo: Day 1/1 E*
Fecha: 08.08.2022 14:45:34 -05:00


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135890031 soft
Motivo: Day 1/1 E*
Fecha: 08.08.2022 13:29:00 -05:00



- a) Copia del DNI.
- b) Copia de constancias, certificados y documentos que acrediten la experiencia mínima de un (01) año, en aspectos técnicos del servicio.
- c) Declaración jurada simple de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad y no tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- d) Declaración jurada simple domiciliaria.
- e) Copia de certificado de antecedentes policiales.
- f) Copia de certificado de antecedentes judiciales.
- g) Certificado médico de gozar de una buena salud física y mental.
- h) Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
- i) Constancia de resultado negativo para prueba molecular COVID-19, al personal que prestará servicios en INDECI.
- j) Declaración jurada de no presentar los signos y síntomas que se detallan en Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

16. REQUISITOS GENERALES

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual. Asimismo, para el primero y último pago podrá ser prorrateado (De ser el caso).

De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de Instalación de la sede central, anexos y almacenes, debidamente visado por el encargado de mantenimiento y limpieza y firmado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales. Asimismo, se adjuntará el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19, en el marco de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, para los operarios que brindan el servicio de mantenimiento y limpieza en el INDECI.
- Acta de conformidad debidamente firmada por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y visado por el encargado de mantenimiento y limpieza.
- Comprobante de Pago del proveedor.
- Informe de aplicación de otras penalidades durante el desarrollo del servicio, adjuntando las actas de verificación.

El contratista está obligado a otorgar a todo su personal encargado de la limpieza del local, durante el tiempo que estén dedicados a esa labor, por su exclusiva cuenta, todos los beneficios de acuerdo a ley.

En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

16.1 Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Los operarios deberán de estar inscritos en planilla de la empresa y poder acceder a ser atendidos en ESSALUD o una EPS.
- Deberá sustentar que cumple con lo establecido en la Ley 29783 Seguridad y Salud en el Trabajo, presentando una fotocopia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo contratada.


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Arístides
Willbord FAU 20135890031 asc.
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/06/2022 14:45:50 -05:00


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135900031 asc.
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/06/2022 13:29:20 -05:00

- 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

16.2 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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- 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.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Deshonestidad; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (salud y pensión); adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones).

16.3 Pago del último mes de servicio

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

17. REAJUSTE DE LOS PAGO

Sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas - IGV, Remuneración Mínima Vital, entre otros:

- En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
- En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.
- En caso de incremento de la Remuneración mínima: corresponde a las Entidades realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34-A de la Ley y 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Aribel
Willbord FAU 20135890031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05.08.2022 14:46:15 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135890031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05.08.2022 13:29:43 -05:00

18. CALIDAD DEL SERVICIO

El INDECI, exige que no deberá existir paralización del servicio en ningún momento y por ningún motivo, salvo en el periodo de refrigerio que previamente será coordinado con la Oficina de Servicios Generales.

Elementos Tangibles

- a. Operatividad: Definido como el funcionamiento de las máquinas equipos y utensilios de limpieza y la utilización de los materiales e insumos que el proveedor utiliza para la prestación del servicio, los equipos deberán contar con accesorios acústicos para evitar ruidos excesivos.
- b. Aseo e Higiene: Los resultados del servicio deberán caracterizarse por su pulcritud y limpieza. Este aspecto evaluará el aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad de credenciales que el contratista utiliza para la prestación del servicio.
- c. Puntualidad: Definido como el cumplimiento por parte del contratista del cronograma y/o de los plazos establecidos para la prestación del servicio, además del control de la asistencia diaria del personal, así como de las tardanzas y faltas.
- d. Seguridad y Formalidad: Definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, de higiene ocupacional de carácter normativo emitidas por Instituciones Oficiales del país.
- e. Identificación con el INDECI: Definido como el compromiso del personal del contratista en el cumplimiento de aquellas instrucciones, directivas, etc. impartidas por el INDECI.

Con relación a los factores anteriores el INDECI, determinará su aprobación durante la prestación del servicio, mediante inspecciones inopinadas a sus sedes.

19. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El servicio de Mantenimiento y Limpieza para los locales del INDECI, podrá ampliarse y(o) disminuirse en cualquier momento de su ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 34° de la Ley de Contrataciones del Estado y concordante con el artículo 157° de su Reglamento. Para ello se tomará en cuenta el costo del operario, costo unitario de insumos, materiales y equipos indicado en la propuesta del contratista para el presente proceso de selección.


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Anibal
Wilberand PAU 20135590031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/08/2022 14:45:07 -05:00

20. POLIZAS DE SEGUROS

El postor favorecido con la buena pro deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio. La póliza de seguro deberá ser emitida por compañías de seguro autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban PAU
20135590031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/08/2022 13:30:06 -05:00

El contratista deberá presentar el pago completo de cada póliza; de optar por pagos en cuotas o mensual deberá estar al día en los pagos, su incumplimiento será considerado como falta y se aplicará la penalidad correspondiente.

Las pólizas de seguros podrán ser verificadas en su veracidad con las compañías de seguros.

20.1 Póliza Deshonestidad

El contratista será responsable ante el INDECI, por los daños y perjuicios, actos deshonestos como el hurto, entre otros, que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de La Entidades o de terceros, debiendo la empresa efectuar la reposición de los mismos, dentro de un plazo de diez (10) días calendarios.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$100,000.00 (Cien mil dólares americanos).

20.2 Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

El contratista será responsable por los daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros producidos por un accidente súbito e imprevisto en el cual resulte civilmente responsable. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$100,000.00 (Cien mil dólares americanos) para cada Entidad.

20.3 Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR (De acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 26790, puede ser contratada con el Seguro Social de Salud o con otra Empresa prestadora de Salud).

20.4 Seguro de vida ley:

1. Monto del seguro de vida ley

N/O	DESCRIPCIÓN	
1	Muerte Natural	16 remuneraciones mensuales asegurables que se establecerán sobre la base del promedio del monto percibido por el asegurado en los últimos tres meses previos a su fallecimiento.
2	Muerte Accidental	32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la muerte.
3	Invalidez Total y Permanente	32 remuneraciones mensuales percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la ITP.

2. Condiciones

2.1 La póliza considerará aplicar a la planilla declarada, la remuneración máxima asegurable indicada por la SBS.

2.2 Los beneficiarios del seguro vida ley, serán los indicados en el artículo N° 1 del DL 688.

2.3 El empleador tiene derecho a cobrar el capital asegurado en la póliza, si fallecido el trabajador y vencido el plazo de un (1) año de ocurrida dicha contingencia, ninguno de los beneficiarios señalados en el artículo 1 hubiera ejercido su derecho. Es de aplicación el artículo 16 de la presente Ley.

2.4 El monto de los beneficios de acuerdo al Art. 12° del Decreto Legislativo N° 688- 91 deben ser:

2.4.1 Por fallecimiento natural del trabajador se abonará a los beneficiarios, dieciséis (16) remuneraciones mensuales asegurables que se establecerán sobre la base del promedio del monto percibido por el asegurado en los últimos tres meses previos a su fallecimiento.

2.4.2 Por fallecimiento del trabajador a consecuencia de un accidente, se abonará a los beneficiarios, treinta y dos (32) remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la muerte.

Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Arival
Willbord FAU 20125800031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05/08/2022 14:44:37 -05:00

Firmado digitalmente por CANAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20125800031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05/08/2022 13:30:25 -05:00

2.4.3 Por invalidez total y permanente del trabajador (Alienación mental absoluta incurable, fractura incurable de la columna vertebral, pérdida de vista de ambos ojos, pérdida de ambas manos, pies), originada por accidente se abonará a los beneficiarios, treinta y dos (32) remuneraciones mensuales percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la ITP.

Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio hasta el culmino de la prestación del servicio.

21. LABORES DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA

El supervisor deberá cumplir como mínimo lo siguiente:

- 21.1. Supervisar trabajos de limpieza del personal a su cargo, en lo referente a calidad y cantidad.
- 21.2. Controlar el horario de ingreso y salida del personal a su cargo.
- 21.3. Realizar un reporte verbal diario, al Jefe de la Oficina de Servicios Generales o a quien él designe, informando sobre el horario de ingreso del personal.
- 21.4. Presentar un informe semanal al Jefe de la Oficina de Servicios Generales de los trabajos realizados durante la semana.
- 21.5. Coordinar los descansos y/o permisos con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- 21.6. Visitar obligatoriamente todos los locales, al menos una vez por semana, salvo la Sede Central que será su base, el desplazamiento será por cuenta de la empresa contratista, para el caso del Almacén General 1 y Almacén General 2 la visita podrá ser una vez al mes; en los casos del Almacén General 3 y Centro de Capacitación de Cieneguilla, la visita podrá ser una vez cada tres meses.
- 21.7. Presentar un informe escrito, si se encontrara deficiencias en alguno de los locales.
- 21.8. Se entiende que la labor del supervisor es a tiempo completo (48 horas semanales).
- 21.9. Será responsable de reemplazar, en el día, al personal ausente por cualquier motivo.
- 21.10. Será responsable del estricto cumplimiento del horario de trabajo del personal a su cargo.
- 21.11. Por ningún motivo el supervisor se encargará de trabajos administrativos de la empresa tales como cobros, traer cartas desde su base, etc., toda vez que su labor se centra en supervisión operativa de los servicios prestados por lo que su permanencia en los locales es obligatoria.
- 21.12. La responsabilidad del mantenimiento de lustradoras y aspiradoras es de la empresa prestadora del servicio, quedando prohibida la salida del supervisor para efectos de mantenimiento de equipos.
- 21.13. El supervisor, de forma obligatoria deberá contar con un equipo celular adecuado a la red que utiliza el INDECI para poder realizar y coordinar los trabajos con la Oficina de Servicios Generales.



Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Anibal
Willsonid FAU 20135890031 scil
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.06.2022 14:44:20 -05:00



Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135890031 scil
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.06.2022 13:35:46 -05:00

22. PENALIDADES

22.1 Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, según lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

22.2 Otras penalidades:

Al amparo del artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen otras penalidades, las mismas que se encuentran detalladas a continuación:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/. 30.00 por ocurrencia y por operario.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
02	Cambiar operarios sin conocimiento de la Oficina de Servicios Generales.	S/. 100.00 y el retiro inmediato del operario (penalidad por cada operario).	Verificación por el encargado de mantenimiento y limpieza, se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
03	No entregar los uniformes según los términos de referencia y/o haber realizado sólo entrega parcial.	S/. 50.00 por día y por operario.	Guía de remisión de los uniformes con la fecha de recepción de los mismos y se levantara un acta de incumplimiento.
04	No ingresar la totalidad de los materiales, implementos y equipos industriales de limpieza hasta el tercer día hábil del mes.	S/. 100.00 por cada día de atraso.	Guía de remisión entregada a la Oficina de Servicios Generales con fecha posterior al tercer día hábil el mismo que debe estar visado por la Oficina de Servicios Generales y se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
05	Ingresar material sin registro sanitario de acuerdo a ley.	S/. 50.00 por material	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
06	Puesto no cubierto luego de vencido el plazo de dos horas o tres horas, para el local y/o almacén según corresponda.	S/. 50.00 por ocurrencia y por operario.	Reporte de asistencia que se encuentran en la puerta de ingreso de cada local y levantara un acta de incumplimiento.
07	Tardanza de los operarios más de 10 minutos, por segunda vez en una semana	S/. 30.00 por vez y por operario	Reporte de asistencia que se encuentran en la puerta de ingreso de cada local y levantara un acta de incumplimiento.


 Firmado digitalmente por
 WILIBROD CORTÉZ Arzobal
 WILIBROD FAU 20135890031 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 05.08.2022 14:43:38 -05:00


 Firmado digitalmente por CAMAYO
 ALVARADO Jose Esteban FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 05.08.2022 13:31:08 -05:00

08	No cumplir con los trabajos de ayudantía solicitados	S/. 30.00 por vez y por operario	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
09	Por no tener vigente las pólizas de seguros durante la vigencia del contrato.	S/. 100.00 por cada día de atraso.	Comprobante de pago y se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
10	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.).	S/. 50.00 por ocurrencia y por operario.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
11	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 13 del termino de referencia.	S/. 50.00 por ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
12	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Generales.	S/. 50.00 por ocurrencia y por operario.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y lista de asistencia.
13	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicara por ocurrencia.	S/. 50.00 por ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
14	Que los materiales, implementos y equipos industriales ingresados no sean los indicados en su oferta.	S/. 50.00 por ocurrencia.	Guía de remisión y se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
15	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	20% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
16	Los equipos industriales ingresados no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados.	3 % de la UIT, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
17	No presentar dentro del pazo establecido el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19 en el trabajo.	2% de la UIT, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
18	No entregar la totalidad del Equipo de Protección Personal - EPP, de acuerdo a los Términos de Referencia y al detalle presentado para la suscripción del contrato.	1% UIT La penalidad se aplicará por cada día de no efectuar la entrega.	Acta de incumplimiento
19	Por no efectuar los pagos de forma puntual, respecto a las aportaciones devengadas por concepto de leyes, beneficios laborales y/o sociales, CTS y otros.	2 % de la UIT, la penalidad se aplicara por ocurrencia de acuerdo a las leyes laborales vigentes.	La Oficina de Servicios Generales verificará el incumplimiento, procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.


 Firmado digitalmente por
 MERCADO CORTEZ Arbal
 Willcord FAU 20130590031.scif
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 08.08.2022 14:43:21 -05:00


 Firmado digitalmente por CAMAYO
 ALVARADO Jose Esteban FAU
 20130590031.scif
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 08.08.2022 13:31:31 -05:00

23. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio será de 12 meses.

24. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

- a. Servicio a todo costo. Sin embargo, el postor que sea adjudicado con la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos para efectos del perfeccionamiento del contrato, considerando el Anexo N° 2 del presente documento.
- b. Sistema de contratación: a **Suma Alzada**.

25. INICIO DEL PLAZO CONTRACTUAL

El plazo contractual se iniciará el día de la firma del Acta de Instalación, describiendo los materiales, implementos, equipos industrializados y el personal que inicia.

Al final del plazo establecido, se levantará un Acta de Desinstalación por los locales del INDECI, la cual deberá tener la misma fecha.

26. ANEXOS

Los materiales, implementos, equipos y otros, deberán ser entregados por la contratista el día de la firma del acta de instalación, de acuerdo a los siguientes anexos:

Anexo N° 1—Materiales, implementos y equipo de limpieza para la Sede Central, anexos y almacenes.

Anexo N° 2 - Modelo referencial de estructura de costos.

Anexo N° 3 - Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo del INDECI.



Firmado digitalmente por
MERCADO CORTÉZ Anibal
Willibrord FAJ 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2022 14:43:06 -05:00



Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO José Esteban FAJ
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2022 13:52:06 -05:00

Anibal Willibrord Mercado Cortez
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Instituto Nacional de Defensa Civil



Financiado por el
Ministerio de Defensa Civil
Módulo 01/07/2022 15:10:42:45:00

ANEXO 1
MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, ANEXOS Y ALMACENES

Material de Limpieza	Unid	Sede Central	Sede 2	Dirección de Respuesta	Almacén General Av. Eimer Faucett	Almacén General Av. Argentina	COEN	Almacén General Lurín	Centro de Capacitación de Cieneguilla	Total Mensual	Total 17 MESES
Alcohol	LT	15	15	10	10	10	15	12	5	92	644
Aceite lustra muebles 220 ml	FCO	5	5	0	0	0	8	0	0	18	126
Ambientador en spray 360 ml	FCO	30	40	8	10	16	30	10	8	152	1064
Ambientador líquido	GL	10	15	4	10	12	15	4	6	76	532
WC Watermatic X 110GR	FCO	30	40	15	12	16	50	12	12	187	1309
Baygon zancudos y moscas 400ml	FCO	2	2	2	2	2	6	4	8	28	196
Bolsas de basura color negro de 140 litros	UND	300	250	70	150	200	250	200	100	1520	10640
Bolsa de basura color negro de 40 litros	UND	250	300	70	100	200	200	100	50	1270	8890
Cera líquida autobrilante neutral	GL	6	4	0	6	10	13	10	2	51	357
Cera líquida autobrilante rojo	GL	3	0	5	0					8	56
Cera líquida autobrilante negro	GL	5	2	0	8	0	0	0	0	15	105
Cera al agua blanca	GL	0	0	0	0	2	0	0	0	2	14
Cera en pasta roja	GL	2	0	0	0	2	2	0	0	6	42
Cera en pasta negra	GL	2	0	0	0	6	0	0	0	8	56
Desinfectante pino	GL	10	12	2	8	10	10	2	4	58	406
Detergente industrial	KG	15	15	8	6	15	20	4	5	88	616
Esponja verde	UND	10	8	4	6	6	14	4	2	54	378
Franela	MT	5	4	2	3	6	7	2	2	31	217
Guantes domésticos amarillos talla L	PAR	2	1	1	2	1	3	1	1	12	84
Guantes domésticos amarillos talla M	PAR	3	3		1	2	4	1	0	14	98
Guantes de latex 100 und. Talla M	CAJA	3	3		1	2	4	1	0	14	98
Guantes de latex 100 und. Talla L	CAJA	2	1	1	2	1	3	1	1	12	84
Guantes de exteriores calibre 35 Talla 9	PAR	2	1	1	2	1	3	1	1	12	84
Guantes de exteriores calibre 35 Talla 8	PAR	3	3		1	2	4	1	0	14	98
Jabón líquido nacarado	GL	8	12	1	5	10	7	3	2	48	336
L'Avavajilla 600 gr	UND	5	4	2	3	3	7	3	2	29	203
Lejía concentrada al 5.5% hipoclorito de sodio	GL	10	6	1	5	10	10	5	3	50	350
Limpia muebles crema 500ml	FCO	5	4	2	1	2	7	1	1	23	161
Limpia vidrios	GL	1	5	0	2	2	7	1	1	19	133
Limpiador Acero Inoxidable 3M en spray 600gr	UND	1	1	0	0	0	2	2	0	6	42
Lustra muebles spray 400ml	FCO	5	4	3	3	6	7	3	3	34	238
Mascarillas Descartables de 3 Pliegues x 50 und.	CAJA	7	6	1	3	3	7	2	1	30	210
Paños microfibra 40 cm	UND	20	20	5	5	10	30	5	5	100	700

Financiado por el
Ministerio de Defensa Civil
Módulo 01/07/2022 14:43:13

Paño para trapear micro fibra con ojal 60 x 40	UND	15	12	5	5	10	16	10	5	78	546
Papel higiénico Jumbo blanco x 500 metros	UND	90	100	25	40	50	90	25	12	432	3024
Papel higiénico cuidado completo	UND	12	0	0	0	0	0	0	0	12	84
Papel toalla blanco 300 mt	UND	90	100	21	40	30	20	20	12	333	2331
Papel toalla interfilado para dispensador con base de 25 cm x 8 cm por 200 unidades	PAQ						112			112	784
Quitasaño	GL	2	2	1	4	3	3	2	2	19	133
Repuesto de mopa circular de 25 cm	UND	5	2	0	6	6	16	0	3	38	266
Repuesto de mopa mechon	UND	5	5	0	5	6	8	0	3	32	224
Repuesto de mopa de algodón de 60 cm	UND	4	4	0	0	2	4	2	0	16	112
Repuesto de pulverizador (gallito)	UND	5	4	2	3	8	7	2	2	33	231
Shampoo para lavar alfombra	GL	3	0	0	2	0	2	0	0	7	49
Silicona para cueros	UND	17	20	5	5	6	20	8	5	86	602
Trapo industrial de color	KG	15	10	2	8	10	15	5	5	70	490
Vaselina líquida	LT	2	2	1	1	4	2	0	0	12	84

AL INICIO DEL PRIMER Y SEXTO MES

Implementos de Limpieza	Unid	Sede Central	Sede Nueva	Dirección de Respuesta	Almacén General Av. Elmer Faucett	Almacén General Av. Argentina	COEN	Almacén General Lurin	Centro de Capacitación de Cieneguilla	Total
Brocha Multituso 2"	Unid	5	4	2	3	3	7	2	2	28
Balde azul 15 litros	Unid	5	4	1	3	3	7	4	1	28
Desatorador de baño	Unid	5	10	2	2	2	0	2	2	25
Escoba de nylon	Unid	6	5	2	3	4	7	6	2	35
Escoba municipal	Unid	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Escobilla para baño con base	Unid	5	10	3	3	3	15	2	3	44
Escobillón industrial 60 cm	Unid	2	0	0	3	1	4	1	1	12
Escobillón para Techo Erizo	Unid	2	0	0	1	1	3	1	1	9
Escobilla de mano	Unid	3	2	1	3	2	3	1	1	16
Fregasuelos	Unid	2	2	1	1	2	3	1	1	13
Jalador de agua 50 cm	Unid	2	0	0	1	1	3	1	1	9
Limpia alfombras en spray 360ml	Unid	2	0	0	0	0	2	0	0	4
Mopa con mango 500 gr (mechon)	Unid	2	2	0	2	2	3	0	1	12
Pastilla aromatizante para baño 60gr	Unid	30	40	10	10	20	60	10	10	190
Pads de 15" color blanco para lustradoras	Unid	2	2	2	2	2	0	0	0	10
Pulverizador 1 litro	Unid	20	20	5	5	10	25	5	5	95
Recogedor de basura	Unid	5	4	2	3	3	7	3	2	29
Rejilla urinario	Unid	15	15	0	4	20	30	15	4	103
Removedor de sarro	GL	3	3	1	1	2	3	1	1	15

Firmado digitalmente por
LEONARDO CORTÉZ AVILA
Módulo C-1, B'
Fecha: 01/07/2022 15:11:01 -0500

Firmado digitalmente por
ALVARADO JOSE ENRIQUE
Módulo C-1, B'
Fecha: 01/07/2022 14:43



Firmado digitalmente por
MERCADO CORTÉZ ANÍBAL
Módulo: FAU 01 35300031 aut
Fecha: 01/07/2022 15:11:17 -05:00

Set de mopa de luna de 25 cm	Unid	2	2	1	1	2	3	0	1	12
Set de mopa de algodón 60 cm	Unid	2	2	0	0	2	0	2	0	8

AL INICIO DEL PRIMER MES

Descripcion	Unid	Sede Central	Sede Nueva	Dirección de Respuesta	Almacén General Av. Elmer Faucett	Almacén General Av. Argentina	COEN	Almacén General Lurin	Centro de Capacitación de Cieneguilla	Total
Aspiradora 1000W 17 lt	Unid	4	0	1	1	0	1	0	0	7
Escalera tipo tijera aluminio 5 pasos	Unid	1	1	1	1	1	2	1	1	9
Espátula 3"	Unid	3	2	1	1	2	2	1	1	13
Lustradora Industrial 15"	Unid	1	1	1	1	1	2	1	0	8
Aspiradora lava alfombra 15"	Unid	1	0	0	1	0	1	0	0	3
Extension eléctrica de 20 mt	Unid	0	0	0		1	1	0	0	2
Extension eléctrica de 100 mt	Unid	0	0	0	1	0	1	1	0	3



Firmado digitalmente por
ALVARADO JARA ESTEBAN
Módulo: Doy V B
Fecha: 01/07/2022 14:44:11

ANEXO N° 2
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

TERMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS DIRECCIONES
DESCONCENTRADAS DEL INDECI Y SUS ALMACENES**

- 1. DENOMINACIÓN**
Servicio de Mantenimiento y Limpieza a todas las DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DEL INDECI Y SUS ALMACENES.
- 2. OBJETO DEL SERVICIO**
El INDECI requiere contratar el Servicio de Mantenimiento y Limpieza, para las Direcciones Desconcentradas del INDECI y sus almacenes de acuerdo al siguiente detalle:
 - Contratar una empresa que brinde el servicio de limpieza.
 - La empresa contratada deberá mantener en óptimas condiciones de limpieza todos los locales.
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**
Mantener la infraestructura, oficinas, almacenes, ambientes (exteriores e interiores) restringidos y no restringidos, equipamiento, mobiliario y enseres en óptimas condiciones de limpieza, permitiendo a los funcionarios del INDECI, desarrollar sus actividades dentro de los parámetros mínimos de limpieza que asegure su salud integral.
- 4. ANTECEDENTES**
La entidad, actualmente viene recibiendo el servicio de limpieza para las Direcciones Desconcentradas del INDECI y sus almacenes, de acuerdo al contrato N° 006-2022-INDECI.
- 5. SISTEMA DE CONTRATACION**
El sistema de contratación a suma alzada.

LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El servicio será prestado en los locales que se indican a continuación:

ITEM	DDI	LOCALES	DIRECCIONES	LUGAR
1	AMAZONAS	Oficina Administrativa	Jr. Lambayeque N° 501	Bagua
		Almacén Nacional	Jr. Ancash N° 300	Bagua
2	ANCASH	Oficina Administrativa	Pasaje Los Pinos N° 171 - Urbanización Los Jardines Distrito Independencia	Huaraz
3	APURIMAC	Oficina Administrativa	Prolongación Cusco N° 536 Urb. Santa Martha A5	Abancay
4	AREQUIPA	Oficina Administrativa	Calle Colon N° 122, José Bustamante y Rivero	José Bustamante y Rivero - Arequipa
		Oficina Administrativa	Urbanización la Encalada, Manzana B, Lote N° 01, José Bustamante y Rivero	José Bustamante y Rivero - Arequipa
		Almacén Nacional	Calle Villalobos Ampuero Zona 1 – Altura 7.5 km Carretera a Yura	Cerro Colorado - Arequipa


Firmado digitalmente por MERCADO CORTEZ Arriola
Algoritmo FAU 201305090231 soft
Módulo: Doc V° B°
Fecha: 05/05/2022 14:11:59 -05:00


Firmado digitalmente por CAMAYD ALVARADO Jose Esteban FAU
201308020031 soft
Módulo: Doc V° B°
Fecha: 05/05/2022 13:18:51 -05:00

5	AYACUCHO	Oficina Administrativa	Jr. Las Begonias 249 –Urb. Mariscal Cáceres MZA. C Lote 25 distrito de Ayacucho-Provincia Huamanga	Ayacucho
6	CAJAMARCA	Oficina Administrativa	Calle los Cipreses N° 1327 de la Urbanización Los Rosales	Cajamarca
7	CUSCO	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Av. Pedro Vilcapaza B-7 - Wanchaq	Cusco
8	HUANCAVELICA	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Av. 28 de abril N° 171 Barrio de San Cristóbal	Huancavelica
9	HUANUCO	Oficina Administrativa	Jr. Bolívar N° 255	Huánuco
10	ICA	Oficina Administrativa	Av. arenales 1616	Ica
		Almacén Nacional	Av. arenales 1616	Ica
11	JUNIN	Oficina Administrativa	Jr. Tacna N° 540	Huancayo
		Almacén Nacional	Intersección de Abelardo Quiñonez y Leoncio Prado	EL Tambo - Huancayo
12	LA LIBERTAD	Oficina Administrativa	- Calle Filadelfia N° 406 Urb. Santa Isabel	Trujillo-Huanchaco
		Almacén Nacional	Av, Andrés Avelino Cáceres S/N	Trujillo-Huanchaco
13	LAMBAYEQUE	Oficina Administrativa	Calle Los Laureles N° 112-Urb Felipe Santiago Salaverry	Chiclayo
		Almacén Nacional	Km 775 de la Carretera Panamericana Norte del Pueblo Joven Ricardo Palma	Chiclayo
14	LIMA	Oficina Administrativa	Pasaje Los Ángeles N° 185-Urbanización Lever Pacocha-Huacho	Distrito de Huacho-Provincia de Huaura
15	LORETO	Oficina Administrativa	Av. Arequipa N° 2200-A	Distrito de Iquitos – Iquitos
		Almacén Nacional	Calle Miraflores S/N P/J 9 de octubre	Distrito de Belén – Iquitos
16	MADRE DE DIOS	Oficina Administrativa	Jirón Gonzales Prada Lote 2, Manzana 5W	Puerto Maldonado
17	MOQUEGUA	Oficina Administrativa	Urbanización Villa Hermosa mz. F Lote 6, Centro Poblado San Francisco	Moquegua
18	PASCO	Oficina Administrativa	Av. Carlos Salaverry 704 – Urb. San Juan	Distrito de Yanacancha
		Almacén Nacional	Carr. Central ° N° s/n Pueblo Villa de Pasco.	Distrito Tinyahuaraco
19	PIURA	Oficina Administrativa	Mz 241 Lote 2 Zona Industrial -Piura	Piura


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Arístides
Número RAU: 20135690031 act1
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/08/2022 14:12:37 -05:00


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135690031 act1
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/08/2022 13:19:13 -05:00

		Almacén Nacional	Mz C Lote 6 Urb. San Antonio	Castilla
20	PUNO	Oficina Administrativa	Jirón Talara N° 120 Urbanización San Juan Barrio Bellavista	Puno
		Almacén Nacional	Jirón Talara N° 120 Urbanización San Juan Barrio Bellavista	Puno
		Almacén Nacional	Urbanización Taparachi Mz-A Lote 03 (Kilometro 1.5 carretera Juliaca – Puno)	Juliaca
21	SAN MARTIN	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Av. Carretera Yurimaguas N° 408	Distrito de La Banda de Shilcayo,
22	TACNA	Oficina Administrativa	Calle Inclán N° 402	Tacna
		Almacén Nacional	Avda. Ejercito N° 480	Tacna
23	TUMBES	Oficina Administrativa	Calle Francisco Feijoo N° 278	Tumbes
		Almacén Nacional BAH	Prólongación Tumbes N° 100	Zarumilla
		Almacén Nacional BAH	Av. Ejército N° 101 (polivalente del cuartel de la 9na Brigada Blindada)	Tumbes
24	UCAYALI	Oficina Administrativa	Jr. José Gálvez Mz. 40 Lt. 2A	Yarinacocha
		Almacén Nacional	Av. Centenario Km 4200	Yarinacocha

7. CANTIDAD DE OPERARIOS

La cantidad de operarios será de acuerdo al siguiente requerimiento:

ITEM	DDI	LOCAL	OPERARIO		TOTAL
			TURNO 8 HORAS	TURNO 4 HORAS	
1	AMAZONAS	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
2	ANCASH	Oficina Administrativa	1		1
3	APURIMAC	Oficina Administrativa	1		1
4	AREQUIPA	Oficina Administrativa	2		5
		Almacén Nacional	3		
5	AYACUCHO	Oficina Administrativa	1		1
6	CAJAMARCA	Oficina Administrativa	1		1
7	CUSCO	Oficina Administrativa	1		1
		Almacén Nacional			
8	HUANCAVELICA	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		


Firmado digitalmente por
BERCADO CORTEZ Anibal
/libro01.FAU.20135896031.pdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08/08/2022 14:13:30 -05:00


Firmado digitalmente por CAMAYO
/LIBRADO Jose Esteban FAU
20135896031.pdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08/08/2022 13:19:23 -05:00

9	HUANUCO	Oficina Administrativa	1		1
10	ICA	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
11	JUNIN	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
12	LA LIBERTAD	Oficina Administrativa Y Almacén Nacional	1		1
13	LAMBAYEQUE	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
14	LIMA	Oficina Administrativa	1		1
15	LORETO	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
16	MADRE DE DIOS	Oficina Administrativa		1	1
17	MOQUEGUA	Oficina Administrativa	1		1
18	PASCO	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
19	PIURA	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
20	PUNO	Oficina Administrativa	1		3
		Almacén Nacional Puno	1		
		Almacén Nacional Juliaca	1		
21	SAN MARTIN	Oficina Administrativa		1	1
		Almacén Nacional			
22	TACNA	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
23	TUMBES	Oficina Administrativa	1		3
		Almacén Nacional	2		
24	UCAYALI	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
TOTAL			40	2	42

Firmado digitalmente por
 MERCADO CORTEZ, Anibal
 198160400 PAU 201352590031 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 08.09.2022 14:19:45 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO
 ALVARADO Jose Cristian PAU
 201352590031 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 08.09.2022 13:19:54 -05:00

8. PERFIL MINIMO DEL PERSONAL REQUERIDO

8.1 DEL OPERARIO

Las Direcciones Desconcentradas del INDECI indicarán la distribución del personal que realizará la limpieza por cada local y/o almacén.

El personal deberá:

- Ser del sexo femenino o masculino, los cuales realizarán eventualmente labores de esfuerzo físico menor, traslado de mobiliario en general, esto no implica tratamientos diferenciados.
- Edad mínima 18 años, a la firma del contrato.
- Ser respetuoso, honrado y tener cortesía hacia las personas y funcionarios.
- Contar con experiencia mínima de un (1) año, en aspectos técnicos del servicio.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad.
- No tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- No tener antecedentes policiales, ni penales.
- Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
- Constancia de resultado negativo para prueba molecular y/o serológicas COVID-19, al personal que prestará servicios en INDECI.
- Tener buena salud física y mental, acreditada con su respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD), competente para dicho fin.

8.2 REEMPLAZOS

Los operarios que reemplazarán temporalmente al personal permanente, sólo serán considerados dentro del contingente de reserva e informados con veinticuatro (24) horas de anticipación a través de un correo electrónico, para la toma de medidas de seguridad correspondientes y asimismo el cambio de personal deberá estar autorizado por el Director de la Dirección Desconcentrada del INDECI.

Condiciones

Los reemplazos temporales se darán solo en los casos que el operario permanente falte por motivos en el cual recurra a una cita médica y haya solicitado permiso con anticipación, así mismo por enfermedad u otros motivos que estén debidamente justificados.

En caso de cambios, el personal de reemplazo deberá reunir las mismas calificaciones y experiencia de la persona a ser sustituida. Asimismo, el contratista deberá adjuntar los documentos detallados en el numeral 15, debidamente visados.

En relación al personal que falta sin aviso o por cualquier motivo, será obligación de la empresa prestadora del servicio, en enviar el reemplazo en máximo dos horas para las oficinas de las Direcciones Desconcentradas del INDECI o en el caso de los almacenes tres horas; de lo contrario se le aplicará penalidad, asimismo deberán recuperar las horas no laboradas.

El contratista no podrá realizar ningún cambio de personal destacado en el local de la Dirección Desconcentrada del INDECI y su almacén, sin la previa autorización por escrito del Director de la Dirección Desconcentrada.

Reemplazo Permanente

La solicitud de cambio de un trabajador asignado a las Direcciones Desconcentradas del INDECI deberá realizarse por escrito mediante un informe, fundamentando las razones que justifican dicho cambio ante la Dirección Desconcentrada.

Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Aríbal
Módulo: FAU 20135690031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05.08.2022 14:56:25 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135690031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05.08.2022 13:19:47 -05:00

9. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ITEM	DDI	LOCAL	TURNO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1	Amazonas	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
		Almacén Nacional							
2	Ancash	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
3	Apurímac	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:00				
4	Arequipa	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
		Almacén Nacional							
5	Ayacucho	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10					
6	Cajamarca	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
7	Cusco	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
		Almacén Nacional							
8	Huánuco	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10					
9	Huancavelica	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
		Almacén Nacional							
10	Ica	Oficina Administrativa	4 HORAS	7:00 A 11:00					
		Almacén Nacional	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
11	Junín	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
		Almacén Nacional							
12	La Libertad	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10		7:00 A 16:10		7:00 A 16:10	7:00 A 16:10
		Almacén Nacional	8 HORAS		7:00 A 16:10		7:00 A 16:10		
13	Lambayeque	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
		Almacén Nacional							
14	Lima	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
15	Loreto	Oficina Administrativa	8 HORAS	6:00 A 14:00	8:00 A 17:00				
		Almacén Nacional							
16	Madre de Dios	Oficina Administrativa	4 HORAS	7:00 A 11:00					
17	Moquegua	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
18	Pasco	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
		Almacén Nacional							

Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Arival
Wilbered FAU 20120500031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05/08/2022 14:56:50 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20110500031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05/08/2022 13:20:01 -05:00

19	Piura	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
		Almacén Nacional							
20	Puno	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:30 A 16:30	7:30 A 13:40				
		Almacén Nacional Puno							
		Almacén Nacional Juliaca							
21	San Martín	Oficina Administrativa	4 HORAS	7:00 A 11:00					
		Almacén Nacional							
22	Tacna	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
		Almacén Nacional							
23	Tumbes	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:00 A 16:10	7:00 A 13:10				
		Almacén Nacional							
		Almacén Nacional							
24	Ucayali	Oficina Administrativa	8 HORAS	7:30 A 16:30					
		Almacén Nacional							

Este será el horario en principio, sin embargo, cada Dirección Desconcentrada podrá variarlos, siempre y cuando no sobrepase el número de horas establecido por Ley.

10. CONDICIONES GENERALES

10.1 La contratista deberá ser una empresa de intermediación laboral.

10.2 Deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, en las actividades de limpieza de ambientes conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y DS N° 003-2002-TR.

10.3 La contratista deberá ser una empresa especializada en el rubro, con experiencia en la prestación de servicios iguales y/o similares a otras instituciones del sector público y/o privado.

10.4 El servicio comprenderá la limpieza y mantenimiento de fachadas, muros, oficinas pisos, paredes, techos, tabiquerías, rejas, escritorios, ventanas, mamparas, lunas, puertas, servicios higiénicos, pasadizos, áreas comunes, áreas libres, muebles, persianas, equipos de oficinas, bienes logísticos y patrimoniales, teléfonos, alfombras, tapizones, cortinas, playa de estacionamiento, patio de maniobras, veredas, jardines, cerco perimétrico, almacenes, archivos, zona de parqueo, escaleras, tragaluces, documentos del archivo y todas las labores que soliciten las Direcciones Desconcentradas del INDECI.

10.5 Las Direcciones Desconcentradas del INDECI, no proporcionará materiales, ni implementos, ni equipos para la prestación del servicio, los cuales deben ser considerados por la contratista para la ejecución del servicio.

10.6 Los proveedores podrán realizar una visita previa a los locales de las Direcciones Desconcentradas del INDECI y sus almacenes, materia del proceso, a fin de conocer las instalaciones y necesidades de servicio hasta un día antes de la fecha prevista para la presentación de propuestas, previa coordinación con la Dirección Desconcentrada.


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Anibal
Willared FAU 20122890031 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 05.08.2022 14:17:39 -05:00


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteben FAU
20122890031 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 05.08.2022 13:20:15 -05:00

- 10.7 En el monto ofertado, deberán estar comprendidos los costos generales del servicio ofertado, los sueldos de su personal, los beneficios sociales, aportaciones a ESSALUD, seguros del personal y la indemnización de toda naturaleza e impuestos a que estuviera obligado el postor.
- 10.8 El servicio incluye, el apoyo del personal de limpieza en los casos de necesidad de traslado de mobiliario (de ocasionarse algún daño con el mobiliario que se traslada, será de responsabilidad de la Institución, salvo que se demuestre lo contrario), archivos, cajas con documentos y cualquier trabajo de AYUDANTÍA.
- 10.9 De tener las Direcciones Desconcentradas del INDECI, alguna actividad especial (eventos institucionales), el personal de limpieza requerido, deberá asistir de forma obligatoria, el tiempo que dure el evento pero, las horas laboradas en exceso, deberán ser compensadas con descanso proporcional que programará y autorizará la Dirección Desconcentrada del INDECI.
- 10.10 El postor que resulte favorecido con el otorgamiento de la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato presentará el cuadro de personal que prestará servicio a la Oficina de Servicios Generales del INDECI y a las Direcciones Desconcentradas del INDECI, además el legajo de cada uno de los operarios, para su aprobación.
- 10.11 El postor ganador presentará a la suscripción del contrato el "Plan de Trabajo del Servicio de Limpieza de las Direcciones Desconcentradas del INDECI".
- 10.12 La entidad, en un plazo de cuatro (04) días calendarios notificará al contratista la(s) observación(es), de ser el caso sobre cualquier documentación. El plazo de levantamiento será como máximo de 03 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de recibida la mencionada notificación.
- 10.13 El Contratista que preste servicio durante la vigencia del contrato, deberá acatar las disposiciones establecidas en el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DE INDECI, el cual contempla los protocolos sanitarios y de otra índole necesarios para reducir el riesgo de contagio en el ámbito del centro de labores, a fin de proteger la seguridad y salud de nuestros servidores, promoviendo una cultura de prevención. (Ver ANEXO).



Firmado digitalmente por
MERCADO, CORTÉZ, Arístides
Wilberord FAU 20135890031 acdt
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06.08.2022 14:18:00 -05:00



Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO, José Esteban FAU
20135890031 acdt
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06.08.2022 13:29:26 -05:00

- Contar con el Stock de pruebas moleculares o serológicas para COVID-19 suficientes para realizar tamizaje a sus trabajadores que se consideren como sospechosos para COVID-19, de preferencia vacunados.
- De considerar a algún operario, como caso sospechoso según diagnóstico y clasificación clínica determinada en la Resolución Ministerial 193-2020-MINSA, se tendrá que repetir la prueba en el tiempo que deba realizarse.
- De presentarse un caso sospechoso para COVID19, se cumplirá con el protocolo 9.2 (c) del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del INDECI; debiendo destacar a otro personal en un plazo no mayor de dos (2) horas
- En caso se proponga el retorno del operario que fue considerado caso sospechoso, se deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y será evaluado por el responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar la relación de los EPP, detallando la distribución y cantidades mensuales.

- El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo; este plan deberá haber sido registrado en el SICOVID-19 del MINSA.
- Datos completos del personal del Servicio de seguridad y salud en el trabajo del Contratista.

10.14 Asimismo, para la suscripción del contrato deberá presentar los siguientes requisitos:

- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso).
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza de Seguro.

11. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La descripción del servicio será de la siguiente manera:

11.1 **Oficinas Administrativas:** Limpieza se realizará en todas las oficinas administrativas. La limpieza incluye la puerta principal, áreas de acceso, corredores, escaleras, tragaluces, servicios higiénicos y otras que se consideren necesarias. Limpieza de estacionamientos, paredes externas e internas, lunas externas e internas de cada DDI y las áreas libres.

11.2 **Almacén Nacional:** Limpieza se realizará en todos los almacenes. La limpieza incluye puerta principal, puerta de acceso, pisos, paredes externas e internas, ventanas externas e internas, desempolvado de bienes de ayuda humanitaria y patrimonio.

12. INSPECCIÓN Y NECESIDAD DEL SERVICIO

12.1 La contratista dotará a sus trabajadores uniformes nuevos y en buen estado, adecuado al clima y lugar donde preste servicios, durante la vigencia del contrato, asimismo de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento de parte de INDECI, los uniformes a ser entregados a cada trabajador, los mismos que serán de la siguiente manera:

N°	INDUMENTARIA DE PERSONAL	AL INICIO DEL CONTRATO	AL SEXTO MES
01	Pantalones.	2	2
02	Polos de algodón manga larga con el logo de la empresa.	2	2
03	Polo de algodón manga corta con el logo de la empresa.	2	1
04	Polo licra calentador para la temporada de invierno.	1	0
05	Chaleco polar con el logo de la empresa.	1	0
06	Casaca con logo de la empresa	1	0
07	Gorro con visera.	1	1
08	Lente de seguridad	1	1
09	Casco de seguridad	1	1
10	Par de zapatos con punta de acero.	1	0
11	Par de botas de jebe.	1	1


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Arístel
Número FAU: 20125800031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08.05.2022 14:20:40 -05:00


Firmado digitalmente por GIMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20125800031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08.05.2022 13:20:40 -05:00

12	Faja lumbar.	1	1
13	Chaleco de seguridad color naranja (*)	1	1

De conformidad con los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA; el EPP, se entregará al inicio del servicio al personal propuesto como personal de limpieza, para su uso obligatorio durante la jornada laboral. El EPP estará compuesto de:

- Mascarillas quirúrgicas o comunitarias, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- Alcohol gel de 1 litro, y
- Otros EPP adicionales que establezca la autoridad correspondiente, en el marco de la emergencia sanitaria, según sea el caso.

El Contratista entregará a cada operario el Equipo de protección personal (EPP) de manera mensual, bajo responsabilidad. Cada Dirección Desconcentrada del INDECI, verificará el cumplimiento de lo señalado.

NOTA:

El material indicado será proporcionado por el Contratista hasta que dure la emergencia sanitaria.

12.2 Elementos y acciones que deberá realizar ante el CORONAVIRUS COVID:

- Dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de Salud de los Trabajadores.
- Dar cumplimiento al Protocolo de Seguridad y Salud en el trabajo ante el Coronavirus COVID -19 del INDECI.
- La empresa presentara su Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19, en el marco de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, para los operarios que brindan el servicio de mantenimiento y limpieza en el INDECI, el cual deberá incluir los Equipos de Protección Personal (EPP) adecuados, para todos los operarios de limpieza con el fin de cumplir con las normas y protocolos existentes.


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Anibal
Willbrand FAU 20135590031 ascff
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.03.2022 14:21:24 -05:00

12.3 Es responsabilidad de la contratista, la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los Términos de Referencia (TDR) y su Oferta Técnica.


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135590031 ascff
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.03.2022 13:21:02 -05:00

12.4 El personal de limpieza registrará su ingreso y salida en un cuaderno de asistencia que proporcionará el Contratista para cada local, ubicados en el puesto de vigilancia, para los controles respectivos, el mismo que será supervisado y controlado por las Direcciones Desconcentradas del INDECI respectiva.

12.5 El Postor deberá presentar como parte de su Propuesta Técnica un Plan de Trabajo detallado del servicio a prestar.

12.6 La contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

12.7 La Dirección Desconcentrada del INDECI, se encargará de la supervisión, control y conformidad del servicio de limpieza, verificando la correcta entrega de los materiales, implementos, equipos y personal ofertados.

- 12.8 El Acta de Conformidad de la Prestación de Servicio de Mantenimiento y Limpieza, será elaborado por las Direcciones Desconcentradas del INDECI, el mismo que deberá estar firmado por el Director de la DDI y visado por el Administrador de dicha DDI.
- 12.9 El Acta de Conformidad, deberá ser remitida a la Oficina de Logística del INDECI, después de culminado el mes de conformidad a los plazos establecidos en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 12.10 Los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio a solicitud la Dirección Desconcentrada, previo informe vía correo electrónico institucional que justifique la necesidad del cambio, en cuyo caso la contratista remitirá el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo. Cuando la contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa justificada, comunicará mediante carta a la DDI a fin que se apruebe el reemplazo.
- 12.11 Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el proveedor está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta. Para los almacenes será del mismo modo.
- 12.12 No será responsabilidad de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, los accidentes de trabajo o daños sufridos por el personal de limpieza durante la prestación de los servicios contratados en la ejecución del contrato.
- 12.13 La contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción, debidamente comprobada, que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo.
- 12.14 La contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el INDECI.
- 12.15 La contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de la compañía de limpieza. La empresa contratada está obligada a pagar a su personal de operaciones puntualmente de acuerdo a ley.
- 12.16 La contratista deberá presentar mensualmente, para efectos de pago, a la Oficina de Logística, los comprobantes de pago efectuados a las AFP, depósitos de CTS, aportes a ESSALUD, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, IGV y cualquier otra obligación tributaria debidamente cancelados y las boletas de pago, donde se evidencie el pago en forma detallada a favor del personal asignado al servicio de limpieza, del mes inmediato anterior al mes correspondiente al pago.
- 12.17 Realizar dos cursos de capacitación con un mínimo de 3 horas cada uno, con entrega de certificados, en temas relacionados con el objeto de la convocatoria.
- 12.18 El contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley 29783, Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

13. METODOLOGÍA DE LIMPIEZA

La metodología de limpieza se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Arbal
Wilfredo FAU 20135890031 ascff
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08.08.2022 14:21:45 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135890031 ascff
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08.08.2022 13:21:16 -05:00

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL
Barrer, aspirar, trapear y lustrar pisos de oficinas, áreas comunes, área de archivo, exteriores de las oficinas y el local de la D.D.I				
Regado en los exteriores del local.				
Limpieza de pasadizos, puertas, ventanas, vidrios.				
Sacudido y limpieza de muebles, equipos, cajas archiveras de oficinas y archivo.				
Limpieza de pasadizos, puertas, ventanas, pasamanos y escaleras.				
Barrer, trapear áreas exteriores del edificio.				
Recojo y evacuación de la basura hasta el área designada para tal fin.				
Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (sanitarios, grifería, mayólicas, espejos, muebles, etc.).				
Limpieza de muebles de oficina (escritorios, credenzas, archivadores, sillas, etc.)				
Apoyo en el traslado de bienes y otros muebles.				
Limpieza de alfombras y tapizones de las sedes del INDECI.				
Lavado y encerado de pisos.				
Limpieza y desinfección de equipos en general, ventiladores y teléfonos.				
Limpieza de pisos y techos de oficinas, almacén y/o los almacenes.				
Limpieza interna de paredes y techos.				
Desmanchar pisos de los baños, oficinas.				
Limpieza de paredes y techos externos del local.				
ALMACÉN NACIONAL				
Barrer los pisos.				
Limpieza de puertas.				
Desempolvado de bienes ayuda humanitaria y patrimoniales de almacenes.				
Limpieza del local del almacén donde se depositan bienes de ayuda humanitaria. Limpieza de bienes de ayuda humanitaria y patrimoniales (como motobombas, grupos electrógenos, plantas de tratamiento de agua, moto sierras, botes de aluminio, motores fuera de borda, torre de iluminación y otro equipos menores que se encuentran dentro del almacén.				

Firmado digitalmente por CAMAYO ALVARADO Jose Estaban FAU
 20130400031 aad
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 06.08.2022 13:21:31 -05:00

Lavado con agua las paredes y pisos, así como el retiros de despididos y basura en general, de las oficinas y el almacén a los depósitos ubicados dentro del local.				
Recojo y evacuación de la basura hasta el área designada para tal fin.				
Lavado de pisos.				
Limpieza interna de paredes y techos.				
Desmanchado de tapizones (cada vez que sea necesario).				

Procedimientos obligatorios para la prevención del COVID-19

El proceso de limpieza y desinfección comprende todos los ambientes de la entidad, así como el mobiliario, equipos y otros bienes que se encuentren en uso, de conformidad a lo establecido en el literal c. del numeral 9.1 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de INDECI.

La frecuencia para realizar la desinfección es de manera permanente durante el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19, pudiendo establecerse otras disposiciones, las cuales serán comunicadas oportunamente a la empresa de limpieza, de conformidad a lo establecido en el literal b. del numeral 9.1 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de INDECI.

El Contratista deberá utilizar para la limpieza y desinfección de superficies los desinfectantes y/o soluciones señalados en la Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial 099-2020-MINAM, se debe tener en cuenta que:

- Las bolsas de desechos, que se encuentren llenas hasta las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad deben ser amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, de manera que se encuentren cerradas herméticamente y asegurándose que no presenten ningún rasguño u orificio. Se recomienda desinfectar las bolsas antes de ser llevadas al área de almacenamiento temporal con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución, el cual debe contar con la autorización de la DIGESA.
- El tacho o recipiente en el que se disponga la bolsa con los residuos sólidos debe ser lavado con detergente y desinfectado diariamente, con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto, el cual debe contar con autorización sanitaria de DIGESA, y dejar actuar durante cinco (5) minutos, como mínimo. De igual manera, se recomienda la limpieza y desinfección de las áreas donde estarán dispuestos los contenedores de estos residuos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies aprobada por INACAL.
- La limpieza y desinfección de superficies (pisos, paredes, ventanas, manijas de puertas, entre otras de mayor contacto) se debe realizar en húmedo (no barrer ni sacudir), utilizando paños, trapeadores, mopas u otros, con detergente o con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 0.5% o según las instrucciones de desinfección


 Firmado digitalmente por
 MERCADO CORTEZ Anibal
 Willbroed PAU 20135800031 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 03.08.2022 14:39:05 -05:00


 Firmado digitalmente por CAMAYO
 ALVARADO Jose Esteban PAU
 20135800031 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 03.08.2022 13:21:47 -05:00

señaladas en la etiqueta del producto. Todos los productos que se utilicen deben contar con el Registro, Autorización Sanitaria o Notificación Sanitaria Obligatoria correspondiente.

14. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES A UTILIZAR

Para la limpieza de oficinas e instalaciones, la contratista proporcionará los recursos solicitados, siendo éste responsable de su debido uso, mantenimiento y estado de conservación.

Los equipos que proporcione la contratista para el mantenimiento de las instalaciones de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, deberán permanecer durante la vigencia del contrato y solo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, siendo reemplazadas por otras de las mismas características.

Los MATERIALES, IMPLEMENTOS y EQUIPOS INDUSTRIALES de limpieza para el INDECI, se detallan en el ANEXO.

Los materiales, implementos y equipos de limpieza industriales deberán contar con los requisitos de acuerdo a ley.

Las lustradoras industriales con función para lustrar y lavar (incluyen escobillas), los repuestos de las lustradoras son de responsabilidad del prestador del servicio.

Los postores deberán indicar la marca y año de fabricación de los equipos de limpieza ofertados mediante declaración jurada, los cuales no podrán tener una antigüedad mayor a dos años y deben estar equipados para emitir el mínimo nivel de ruido.

En cumplimiento a lo establecido en Decreto Supremo N° 011-2010-MINAN que modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público", la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM y otras que le sean aplicables.


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Andral
Willibrod FAU 20135890031 acff
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2022 14:36:59 -05:00

a) Los materiales, insumos e implementos de plástico, papel, cartón a utilizar dentro de los locales del INDECI, deberán tener el porcentaje de material reciclado determinado por el Ministerio del Ambiente.

b) Las bolsas de plásticos que sean utilizadas deberán ser biodegradables.


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135890031 acff
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2022 13:22:30 -05:00

c) Segregación de los residuos sólidos por cada tipo (papel, plástico, vidrio y orgánico), en las Sedes Administrativas y Almacenes de las Direcciones Desconcentradas del INDECI.

d) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

- **Ahorro de Energía:**

- Ejecutar su labor en lo posible con la luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, los equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrará ambientes iluminados innecesariamente con la luz artificial, procederá a apagarlos.

- **Ahorro de Agua:**

- En caso que no pudiera ser controlado con facilidad, informar inmediatamente al área de seguridad y al administrador de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, en caso de detectar cualquier fuga de agua en las instalaciones internas.

- En caso de observar alguna avería en los servicios sanitarios deberá comunicar de inmediato al área de seguridad y al administrador de las Direcciones Desconcentradas del INDECI.

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 INDECI, a los alimentos que se encuentran en los almacenes y/o bienes de ayuda humanitaria, material que no afecte a la ecología y al medio ambiente. **Todos los materiales de Limpieza que entregue la empresa, deberán tener registro sanitario de acuerdo a normas vigentes, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.**

15. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE ACEPTACIÓN DEL OPERARIO

El postor adjudicado con la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato presentará el cuadro de personal operario que prestará servicio y el legajo de cada uno, conteniendo los siguientes documentos debidamente visados:

- Copia legible del DNI.
- Copia de constancias, certificados y documentos que acrediten la experiencia mínima de un (01) año, en aspectos técnicos del servicio.
- Declaración jurada simple de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad y no tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Declaración jurada simple de domicilio.
- Copia de certificado de antecedentes policiales.
- Copia de certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado médico de gozar de una buena salud física y mental.
- Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
- Constancia de resultado negativo para prueba molecular COVID-19, al personal que prestará servicios en INDECI.
- Declaración jurada de no presentar los signos y síntomas que se detallan en Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.



Firmado digitalmente por
MERCADO CORTÉZ Anibal
Número: FAU 201322990031 act8
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08.09.2022 14:37:22 -05:00

16. REQUISITOS GENERALES

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual. Asimismo, para el primero y último pago podrá ser prorrateado (De ser el caso).



Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
201322990031 act8
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08.09.2022 13:22:56 -05:00

De acuerdo con el artículo 168 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de Instalación de cada Dirección Desconcentrada del INDECI debidamente firmada por el Director y visado por el Administrador responsable. Asimismo, se adjuntará el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19, en el marco de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, para los operarios que brindan el servicio de mantenimiento y limpieza en el INDECI.
- Acta de conformidad de la DDI debidamente firmada por el Director y visado por el Administrador responsable.
- Comprobante de Pago del proveedor.

El contratista está obligado a otorgar a todo su personal encargado de la limpieza del local, durante el tiempo que estén dedicados a esa labor, por su exclusiva cuenta, todos los beneficios de acuerdo a ley.

CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

16.1 Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago del proveedor.
- Acta de Instalación de la Dirección Desconcentrada debidamente firmada por el Director y visado por el Administrador responsable, por ser el primer pago. Asimismo, se adjuntará el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19 con el sello de recepción por cada DDI, en el marco de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, para los operarios que brindan el servicio de mantenimiento y limpieza en el INDECI.
- Los operarios deberán de estar inscritos en planilla de la empresa y poder acceder a ser atendidos en ESSALUD o una EPS.
- Deberá sustentar que cumple con lo establecido en la Ley 29783 Seguridad y Salud en el Trabajo, presentando una fotocopia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo contratada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

16.2 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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- 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.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Deshonestidad; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (salud y pensión); adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones).

16.3 Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA, comprobante de pago, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

17. CALIDAD DEL SERVICIO

Las Direcciones Desconcentradas del INDECI, exigen que no deberá existir paralización del servicio en ningún momento y por ningún motivo, salvo en el periodo de refrigerio que previamente será coordinado con dicha DDI.

Elementos Tangibles

Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Anibal
20135890031.pdf
Motivo: Day 1° 15'
Fecha: 03.08.2022 14:37:45 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135890031.pdf
Motivo: Day 1° 15'
Fecha: 05/08/2022 13:23:16 -05:00

- a. **Operatividad:** Definido como el funcionamiento de las máquinas equipos y utensilios de limpieza y la utilización de los materiales e insumos que el proveedor utiliza para la prestación del servicio, los equipos deberán contar con accesorios acústicos para evitar ruidos excesivos.
- b. **Aseo e Higiene:** Los resultados del servicio deberán caracterizarse por su pulcritud y limpieza. Este aspecto evaluará el aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad de credenciales que el contratista utiliza para la prestación del servicio.
- c. **Puntualidad:** Definido como el cumplimiento por parte del contratista del cronograma y/o de los plazos establecidos para la prestación del servicio, además del control de la asistencia diaria del personal, así como de las tardanzas y faltas.
- d. **Seguridad y Formalidad:** Definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, de higiene ocupacional de carácter normativo emitidas por Instituciones Oficiales del país.
- e. **Identificación con la DDI:** Definido como el compromiso del personal del contratista en el cumplimiento de aquellas instrucciones, directivas, etc. impartidas por la Direcciones Desconcentradas del INDECI.
Con relación a los factores anteriores las Direcciones Desconcentradas del INDECI, determinará su aprobación durante la prestación del servicio, mediante inspecciones inopinadas a sus sedes.

18. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El servicio de Mantenimiento y Limpieza para los locales de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, podrá ampliarse y(o) disminuirse en cualquier momento de su ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 34° de la Ley de Contrataciones del Estado y concordante con el artículo 157° de su Reglamento. Para ello se tomará en cuenta el costo del operario, costo unitario equipos, indicado en la propuesta del contratista para el presente proceso de selección.


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Arival
Wilbered FAU 20135590031.pdf
Motivo: Day V' B'
Fecha: 05/08/2022 14:38:12 -05:00

19. POLIZAS DE SEGUROS

El postor favorecido con la buena pro deberá obtener y mantener vigente las pólizas de seguros durante el plazo de contratación del servicio. La póliza de seguro deberá ser emitida por compañías de seguro autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS

El contratista deberá presentar el pago completo de cada póliza; de optar por pagos en cuotas o mensual deberá estar al día en los pagos, su incumplimiento será considerado como falta y se aplicará la penalidad correspondiente.


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135690031.pdf
Motivo: Day V' B'
Fecha: 05/08/2022 13:23:37 -05:00

Las pólizas de seguros podrán ser verificadas en su veracidad con las compañías de seguros.

19.1 Póliza Deshonestidad

El contratista será responsable ante las Direcciones Desconcentradas del INDECI, por los daños y perjuicios, actos deshonestos como el hurto, entre otros, que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de La Entidades o de terceros, debiendo la empresa efectuar la reposición de los mismos, dentro de un plazo de diez (10) días calendarios.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

19.2 Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

El contratista será responsable por los daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros producidos por un accidente súbito e imprevisto en el cual resulte civilmente responsable.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$40,000.00 (Cuarenta mil dólares americanos) para cada Entidad.

- 19.3 Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)
Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR
(De acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 26790, puede ser contratada con el Seguro Social de Salud o con otra Empresa prestadora de Salud).

19.4 Seguro de vida ley:

1. Monto del seguro de vida ley

N/O	DESCRIPCIÓN	
1	Muerte Natural	16 remuneraciones mensuales asegurables que se establecerán sobre la base del promedio del monto percibido por el asegurado en los últimos tres meses previos a su fallecimiento.
2	Muerte Accidental	32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la muerte.
3	Invalidez Total y Permanente	32 remuneraciones mensuales percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la ITP.

2. Condiciones

2.1 La póliza considerará aplicar a la planilla declarada, la remuneración máxima asegurable indicada por la SBS.

2.2 Los beneficiarios del seguro vida ley, serán los indicados en el artículo N° 1 del DL 688.

2.3 El empleador tiene derecho a cobrar el capital asegurado en la póliza, si fallecido el trabajador y vencido el plazo de un (1) año de ocurrida dicha contingencia, ninguno de los beneficiarios señalados en el artículo 1 hubiera ejercido su derecho. Es de aplicación el artículo 16 de la presente Ley.

2.4 El monto de los beneficios de acuerdo al Art. 12° del Decreto Legislativo N° 688- 91 deben ser:

2.4.1 Por fallecimiento natural del trabajador se abonará a los beneficiarios, dieciséis (16) remuneraciones mensuales asegurables que se establecerán sobre la base del promedio del monto percibido por el asegurado en los últimos tres meses previos a su fallecimiento.

2.4.2 Por fallecimiento del trabajador a consecuencia de un accidente, se abonará a los beneficiarios, treinta y dos (32) remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la muerte.

Firmado digitalmente por
MERCADO DOMINICANO
Willisard FAU 20134690031 soft
Motivo: Day V° IS
Fecha: 08.08.2022 14:38:32 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20134690031 soft
Motivo: Day V° IS
Fecha: 08.08.2022 13:23:57 -05:00

2.4.3 Por invalidez total y permanente del trabajador (Alienación mental absoluta incurable, fractura incurable de la columna vertebral, pérdida de vista de ambos ojos, pérdida de ambas manos, pies), originada por accidente se abonará a los beneficiarios, treinta y dos (32) remuneraciones mensuales percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la ITP.

Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio hasta la culminación de la prestación del servicio.

20. PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$.

Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Al amparo del artículo 161° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen otras penalidades, las mismas que se encuentran detalladas a continuación:

PENALIDADES

N°	DETALLE	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	Cambiar operarios sin previa autorización por escrito de la Dirección Desconcentrada.	S/. 100.00 y el retiro inmediato del operario (penalidad por cada operario).	Verificación por el Administrador de la DDI, se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
02	No entregar los uniformes según los términos de referencia y/o haber realizado sólo entrega parcial.	S/. 50.00 por día y por operario.	Guía de remisión de los uniformes con la fecha de recepción de los mismos y levantara un acta de incumplimiento.
03	No ingresar la totalidad de los materiales, implementos y equipos industriales de limpieza hasta el tercer día hábil del mes.	S/. 100.00 por cada día de atraso.	Guía de remisión entregada a la Dirección Desconcentrada con fecha posterior al tercer día hábil el mismo que debe estar visado por el Administrador de la DDI, se procederá a levantar un acta de incumplimiento.


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Arisid
Willbord FAU 20135690031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05/08/2022 14:35:52 -05:00


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135690031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05/08/2022 13:24:28 -05:00

04	Ingresar material sin registro sanitario de acuerdo a ley.	S/. 50.00 por material	Informe del administrador de la DDI.
05	Puesto no cubierto luego de vencido el plazo de dos horas o tres horas, para el local y/o almacén según corresponda.	S/. 50.00 por ocurrencia y por operario.	Reporte de asistencia que se encuentran en la puerta de ingreso de cada local y levantara un acta de incumplimiento.
06	Tardanza de los operarios más de 10 minutos, por segunda vez en una semana	S/. 30.00 por vez y por operario	Reporte de asistencia que se encuentran en la puerta de ingreso de cada local y levantara un acta de incumplimiento.
07	No cumplir con los trabajos de ayudantía solicitados	S/. 30.00 por vez y por operario	Informe del administrador de la DDI.
08	Por no tener vigente las pólizas de seguros durante la vigencia del contrato.	S/. 100.00 por cada día de atraso.	Comprobante de pago y se procederá a levantar un acta de incumplimiento
09	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.)	S/. 50.00 por ocurrencia y por operario.	Informe del administrador de la DDI.
10	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 13 del termino de referencia.	S/. 50.00 por ocurrencia.	Informe del administrador de la DDI.
11	Por abandono de puesto sin justificación, ni autorización expresa del administrador de la DDI.	S/. 50.00 por ocurrencia y por operario.	Informe de la DDI y lista de asistencia.
12	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicara por ocurrencia.	S/. 50.00 por ocurrencia.	Informe del administrador de la DDI.
13	Que los equipos industriales de limpieza ingresados no sean los indicados en su oferta.	S/. 50.00 por ocurrencia.	Guía de remisión y se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
14	Los equipos industriales ingresados no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados.	3 % de la UIT, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del administrador de la DDI.
15	No presentar dentro del plazo establecido el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19 en el trabajo.	2% de la UIT, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del administrador de la DDI.
16	No entregar la totalidad del Equipo de Protección Personal - EPP, de acuerdo a los Términos de Referencia y al detalle presentado para la suscripción del contrato.	1% UIT La penalidad se aplicará por cada día de no efectuar la entrega.	Acta de incumplimiento
17	Por no efectuar los pagos de forma puntual, respecto a las aportaciones devengadas por concepto de leyes, beneficios	2 % de la UIT, la penalidad se aplicara por ocurrencia de	El Administrador de la Dirección Desconcentrada verificará el incumplimiento, procederá a levantar un

Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Arival
Wilberord FAU.20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/08/2022 14:39:12 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/08/2022 13:24:50 -05:00

	laborales y/o sociales, CTS y otros.	acuerdo a las leyes laborales vigentes.	Acta de Incumplimiento.
--	--------------------------------------	---	-------------------------



Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Anibal
#118087 FAU 201358900031 scdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08.08.2022 14:39:32 -05:00

21. REAJUSTES

Durante la vigencia del contrato, el precio se mantendrá fijo y no estará sujeto a reajuste alguno. Si por mandato legal del Gobierno varía la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades ni gastos administrativos.

22. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio será de 365 días.

23. INICIO DEL PLAZO CONTRACTUAL

El plazo contractual se iniciará el día de la firma del Acta de Instalación, describiendo los materiales, implementos, equipos industrializados y el personal que inicia.



Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
201358900031 scdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08.08.2022 13:25:19 -05:00

Al final del plazo establecido, se levantará un Acta de Desinstalación por cada Dirección Desconcentrada del INDECI, la cual deberá tener la misma fecha.

24. ANEXOS

Los equipos deberán ser entregados por la contratista el día de la firma del acta de instalación, de acuerdo al siguiente anexo:

Anexo – Materiales, implementos y equipos de las DDI.

Anexo – Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo del INDECI.

Anibal Willibrord Mercado Cortez
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Instituto Nacional de Defensa Civil



Firmado digitalmente por
MERCADO GONZALEZ ANIBAL
MERCADO GONZALEZ ANIBAL
Módulo: Doc. V. B.
Fecha: 01.07.2022 15:11:36 -05:00

ANEXO 1
MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LAS DDI

Descripción	Unid	REQUERIMIENTO MENSUAL																	TOTAL MENSUAL	TOTAL 12 MESES								
		AMAZONAS	APURIMAC	AREQUIPA	AYACUCHO	CAJAMARCA	CUSCO	HUANCAVELICA	HUANUCO	ICA	JUNIN	LA LIBERTAD	LAMBAYEQUE	LIMA	LORETO	MADRE DE DIOS	MOQUEGUA	PASCO			PIURA	PUNO	SAN MARTIN	TACNA	TUMBES	UCAYALI		
Alcohol lit	LT	5	6	10	15	1	5	2	4	8	4	1	5	8	4	2	4	5	2	2	6	4	2	6	10	121	1,452	
Acetate Lustra Mueble 220 ml	UND	2	4	0	2	0	2	0	3	2	1	2	0	4	0	2	1	0	4	3	0	2	1	6	2	43	516	
Acido Murfatico	LT	0	1	0	0	1	1	1	2	0	1	1	0	1	0	6	1	2	1	1	0	1	4	12	10	47	564	
Ambientador en spray 360 ml	UND	4	6	6	10	0	5	1	5	10	2	3	6	3	2	6	4	8	8	10	4	2	12	10	130	1,560		
Aromatizador para lavque	Frasco	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	48	
Aromatizador liquido	GL	3	2	1	5	1	2	1	3	2	4	2	1	3	3	2	4	1	2	8	1	1	1	9	2	64	768	
WIC Watermatic X 110GR	UND	10	2	3	15	1	12	0	8	5	4	1	0	8	0	6	0	2	14	20	2	4	24	5	148	1,752		
Beygon zacudos y moscas 400ml	UND	2	2	1	10	0	2	0	2	5	1	0	2	3	0	2	6	2	4	16	2	4	2	24	10	102	1,224	
Bolas negra de basura 140 litros	UND	100	100	30	200	7	35	0	100	120	100	100	50	100	100	100	100	100	100	200	30	30	50	600	50	2,412	28,944	
Bolas rojas para basura 40 litros	UND	100	100	500	200	7	180	30	150	120	100	100	50	100	100	100	50	0	100	200	100	180	100	600	50	3,227	38,724	
Cera liquida autoblanqueante neutral	GL	0	0	0	0	0	1	0	2	3	0	0	0	2	0	2	0	1	2	4	0	1	1	0	0	20	240	
Cera liquida autoblanqueante rojo	GL	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	2	0	1	2	4	0	1	0	0	0	16	192	
Cera liquida autoblanqueante negro	GL	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	2	4	0	1	0	0	0	11	132	
Cera al agua blanca	GL	0	0	0	0	0	1	1	2	4	1	2	0	4	1	2	0	1	2	8	0	1	1	0	0	31	372	
Cera roja en pasta	GL	0	4	1	0	0	1	0	4	0	2	0	0	0	0	2	0	0	2	4	0	0	1	0	0	21	252	
Cera amarilla en pasta	GL	0	0	0	1	0	1	0	2	10	1	1	0	0	0	1	0	0	2	0	1	0	1	0	0	21	252	
champou para alfombra	GL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	24	
Champú para cortinas	frasco	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	24	
Desinfectante Piro	GL	0	3	3	5	1	2	1	2	5	4	2	1	3	5	2	4	1	3	8	1	1	2	9	2	70	840	
Desinfectante limon	GL	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	36	
desinfectante en Gel (alcohol)	LT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	12	
Detergente Industrial	KG	5	10	3	20	1	10	0	10	12	4	5	5	10	4	2	4	5	6	25	10	2	4	40	10	207	2,484	
Guante multiuso Talla 9	PAR	4	4	0	10	0	0	1	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	0	2	10	2	4	12	2	71	852
Guante multiuso Talla 8	PAR	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	84	
Guante multiuso Talla 7,5	PAR	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	60	
Guantes de latex 100 und. Talla L	CAJA	1	0	1	5	1	0	1	2	2	2	0	1	2	0	1	1	1	1	10	1	1	6	2	43	516		
Guantes de latex 100 und. Talla M	CAJA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	24	
Guantes de latex 100 und. Talla S	CAJA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	12	
Guantes de latex 100 und. Talla XL	CAJA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	12	
Guantes de latex extensores calibre 35 Talla 9	PAR	2	0	3	10	0	1	0	2	2	2	0	2	2	0	2	2	0	4	10	2	1	12	2	63	756		
Guantes de latex extensores calibre 35 Talla 8	PAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	48	
Guantes de latex extensores calibre 35 Talla 7,5	PAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	48	
Jabon liquido pasacurado	GL	5	1	2	5	1	3	1	5	2	4	1	1	0	5	2	1	1	2	4	1	1	1	18	1	68	816	
Lavavajillas Limón 600g	UND	2	0	1	5	1	2	1	2	2	1	2	1	4	3	2	1	1	1	4	0	1	1	9	2	49	588	
Lejia concentrada al 5.5% hipoclorito de sodio	GL	4	3	1	10	1	3	0	4	3	4	2	3	2	5	2	2	3	2	10	2	1	1	9	2	79	948	
Lejia concentrada al 5.5% hipoclorito de sodio	LT	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	12	
Limpiable crema 500 ml	UND	2	1	0	3	0	3	1	3	2	2	2	0	4	3	2	1	0	2	2	0	1	1	9	1	45	540	
Limpia vidrios	GL	2	1	1	5	0	1	0	4	5	1	1	0	3	1	2	1	1	1	2	2	1	2	3	1	41	492	

Firmado digitalmente por
ALVARADO JOSE E
2013SEP03 14:54
Módulo: Doc. V. B.
Fecha: 01.07.2022

Pañales de microfibra 40cm	UND	12	12	2	15	0	12	5	10	2	12	4	12	4	12	10	1	4	8	6	25	12	3	12	12	4	207	2,484
Pañal microfibra con ojete 50x60 cm	UND	10	0	2	10	0	4	8	8	2	2	2	3	8	10	1	4	3	6	6	6	12	4	12	12	4	133	1,566
Papel higiénico Jumbo blanco 500 mt	UND	6	8	6	15	2	0	0	10	4	4	6	0	10	5	6	2	4	2	5	6	0	4	12	4	121	1,452	
Papel higiénico blanco 22 mt doble hoja	UND	5	0	24	0	10	0	26	60	48	0	24	120	0	20	4	4	2	2	6	24	0	0	24	24	427	5,124	
Papel higiénico doble hoja plancha por 48 und	UND	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	4	48	
Papel higiénico plancha por 24 und	PAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	72	
Papel Toalla Blanco 300 mt	UND	8	8	6	15	2	5	0	12	4	4	6	6	8	4	4	2	3	2	4	4	4	0	2	18	4	131	1,572
Papel Toalla Blanco 200 mt	UND	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	48
Papel Toalla paquete por 6 unidades	PAQUETE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	12	
Pasillas perfumadas para w.c	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	72	
Pulidor de piso	KG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	24	
Quilasarro	GL	2	1	1	5	0	2	0	4	2	1	1	1	4	5	2	2	1	1	6	2	1	1	18	2	65	760	
Quilasarro	LT	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	12	
Silicona para cuero en Spray 300ml	UND	2	0	3	5	1	5	1	4	2	2	1	3	2	3	2	4	2	2	4	0	1	2	9	2	62	744	
Mascarillas Descartables de 3 Pliegues x 50 und.	CAJA	2	1	2	5	0	3	1	3	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	3	1	2	6	2	48	552

Empresa de Insumos para
 MERCADO COMERCIAL
 WILMERC FAU 2015590031 s.r.l.
 Molino Dry V B
 Fecha: 01/07/2022 15:11:57 -05:00

Empresa de Insumos para
 ALVARADO para CAMAYO
 2015590031 s.r.l.
 Molino Dry V B
 Fecha: 01/07/2022 14:43:27 -05:00

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ● Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por 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.
	Importante
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
B.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>PERSONAL CLAVE: SUPERVISOR DE LIMPIEZA</u></p> <p>Requisitos: El personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA debe contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mínimo 30 horas de capacitación en limpieza. 2. Mínimo 30 horas de capacitación en Seguridad y Salud para el trabajo. <p>Acreditación: Requisitos 1 y 2, se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados expedidos por cualquier entidad pública o privada.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>PERSONAL CLAVE: SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</u></p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de dos (02) años en supervisión y conducción de personal en labores de limpieza de ambientes u oficinas y/o mantenimiento de ambientes u oficinas.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de contratos y su respectiva conformidad ✓ Constancias ✓ Certificados


 Firmado digitalmente por MERCADO CORTES Arceval
 Willivoro FAU 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01.07.2022 15:13:11 -05:00


 Firmado digitalmente por CAMAYO
 ALVARADO Jose Esteban FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01.07.2022 14:32:53 -05:00

- ✓ Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- 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 (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'800,000.00 por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher 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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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 ocho (8) 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.


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ, Anibal
Winbond FAU 20135800031 soft
Motivo: Doc V° B°
Fecha: 01.07.2022 15:13:26 -05:00


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO, Jose Esteban FAU
20135800031 soft
Motivo: Doc V° B°
Fecha: 01.07.2022 14:03:17 -05:00

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Importante

- **Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.**
- **En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".**


Firmado digitalmente por
MERCADO CORTEZ Anibal
William FAU 20135890031 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 01.07.2022 15:13:40 -05:00

Importante

- **Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.**
- **El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.**
- **Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.**


Firmado digitalmente por CAMAYO
ALVARADO Jose Esteban FAU
20135890031 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 01.07.2022 14:33:28 -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por 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. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>PERSONAL CLAVE: SUPERVISOR DE LIMPIEZA</u></p> <p><u>Requisitos:</u> El personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA debe contar con:</p> <ol style="list-style-type: none">30 horas lectivas, en capacitación de Manejo de Insumos, Materiales, Técnicas de Limpieza y de Personal.30 horas lectivas, en capacitación en Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, <p><u>Acreditación:</u> Requisitos 1 y 2, se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados expedidos por cualquier entidad pública o privada</p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Dos (02) años en supervisión y conducción de personal en labores de limpieza de ambientes u oficinas y/o mantenimiento de ambientes u oficinas del personal clave requerido como SUPERVISOR</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">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 (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,800,000.00 (Un Millón Ochocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 voucher 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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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 ocho (8) 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p>

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>[100] puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó 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, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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 puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo

32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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 de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁰

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹¹

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consoiciado 1
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
 Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

