



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL

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

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-INDECOPI

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS
SEDES DEL INDECOPI A NIVEL NACIONAL**

BASES INTEGRADAS

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

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 TUO 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

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

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>

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, rechazo 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 registrarán 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 DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL – INDECOPI

RUC N° : 20133840533

Domicilio legal : Calle de la Prosa N° 104 – San Borja

Teléfono: : 224-7800 – Anexo 8116

Correo electrónico: : acueva@indecopi.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL INDECOPI A NIVEL NACIONAL**

N°	Denominación del inmueble (sedes, OLI, ORI)	Dirección	Provincia
1	Sede Lima Sur	Calle De la Prosa N°104	Lima
2	Sede Lima Norte	Av. Carlos Izaguirre N°988. Urb. Las Palmeras	Lima
3	OLI Aeropuerto	Av. Elmer Faucett S/N - Aeropuerto Internacional Jorge Chávez	Callao
4	OLI Gamarra	Jr. Huánuco N°2108. Urb. San Germán	Lima
5	Amazonas	Jr. Ayacucho N° 1073	Chachapoyas
6	Apurímac	Av. Andres Avelino Caceres 211	Abancay
7	Arequipa	Mz O Lote N°20 Urb. La Esperanza	Arequipa
8	Ayacucho	Av. Mariscal Caceres N° 1391	Huamanga
9	Cajamarca	Jr. Amazonas N°785	Cajamarca
10	Cusco	Mz A Lote N°11-2 Dpto N°101 Urb. Constancia	Cusco
11	Ancash-Chimbote	Jiron Elias Aguirre N° 130	Santa
12	Huancavelica	Jr. Torre Tagle N°133	Huancavelica
13	Huánuco	Jr. Progreso 344	Huánuco
14	Ancash-Huaraz	Av. Agustin Gamarra N° 667-671	Huaraz
15	Ica	Av. Conde de Nieva N° 446 Urb. Luren	Ica
16	Junín Huancayo	Psj. Comercial N°474	Huancayo
17	La Libertad	Calle Santo Toribio de Mogrovejo N° 518 Urb.San Andres	Trujillo
18	Lambayeque	Calle Los Tumbos N°245 Urb Santa Victoria	Chiclayo
19	Junín-La Merced	Jr.Los Robles N°102, Urb. Capelo	Chanchamayo
20	Loreto	Jr Putumayo N°446	Maynas
21	Madre De Dios	Jr.Piura 425,Predio N°4,Lote N°4,Mz 1-Y Puerto Maldonado	Tambopata
22	Moquegua	Jr.Abtao N°614,Dpto A	Ilo
23	Pasco	Mz Q,Lote 2 Asoc.ProVivienda UNDAC	Pasco
24	Piura	Av.Los Cocos 181-183,Urb. Club Grau	Piura
25	Puno	Jr.Ancash N°146	Puno
26	San Martin	Jr.Antonio Raymondi N°328	Tarapoto
27	Tacna	Av. Bolognesi 158 esquina con calle Arequipa N°110-114, Cercado de Tacna	Tacna
28	Tumbes	Calle Francisco Navarrete N°103	Tumbes
29	Ucayali	Av. Saenz Peña N°485	Coronel Portillo
30	Vraem	Av. Arriba Perú cuadra 1 S/N	La Convención

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 052-2024-OAF/INDECOPI de fecha 29 de Noviembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De acuerdo con la indagación de mercado, la buena pro del servicio del presente requerimiento no se debe de distribuir, en razón a que los proveedores del rubro están en la capacidad de atender la totalidad del servicio a contratar por cada ítem del requerimiento.

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 1095 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o desde la fecha indicada en el acta de inicio del servicio. El acta de inicio del servicio será suscrita como máximo a los 5 días calendarios siguientes de suscrito el contrato, 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 efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles) en la Caja del Indecopi. El ejemplar de las bases se entregará en Av. Del Aire N° 384 – San Borja.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
2. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
3. Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
4. Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF y N° 234-2022-EF.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Código Civil.
10. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
11. Ley N° 29946, Ley del Contrato de Seguro.
12. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y salud en el Trabajo
13. Decreto Supremo N° 009-97-SA- Reglamento de la Ley N° 26790.
14. Decreto Supremo N° 003-98-SA, Normas técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
15. Directivas del OSCE.
16. Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE.
17. Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
18. Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
19. 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.
20. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Ley N° 26842- Ley General de Salud.
23. Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
24. Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
25. Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
26. 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.
27. Ley N° 29245 Ley que regula los Servicios de Tercerización.
28. Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
29. D.S N° 009-2009-MINAM (Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público).
30. Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias

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.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

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

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/>

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**.

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.

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.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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 contrato⁵.
- 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.

⁵ En atención a la Consulta N° 02 realizada por el postor JANRIT & SERVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA se precisa que "De conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley N° 32103, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos asociados a la reactivación económica y dicta otras medidas, el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía, siempre que los contratos de servicios de ejecución periódica, cumplan las siguientes condiciones:
(i) El plazo de la prestación sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,
(ii) Se considere, según corresponda, al menos dos (2) pagos a favor del contratista.

La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelta al finalizar el contrato.

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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Correo electrónico y Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷. **(Anexo N° 9)**
- h) 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.
- i) Estructura de costos de la prestación del servicio, considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Documentación según lo indicado en el **numeral 5.28 de los términos de referencia** del Capítulo III de la presente Sección.
- l) Pólizas de Seguro, según lo indicado en el **numeral 5.15 de los términos de referencia** del Capítulo III de la presente Sección.
- m) Declaración jurada de confidencialidad. **(Anexo N° 10)**
- n) Carta de autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor) de acuerdo con la Directiva N° 001-2007- EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, el pago se realizará a través de esta cuenta, en el caso de proveedores no domiciliados, deben indicar el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Anexo N° 11)**.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *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 establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *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,*

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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 la Mesa de Partes del Indecopi, sito en Calle de la Prosa N° 104 - San Borja, en el horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la mesa de partes virtual (<https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual2/#/inicio>).

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual (en 36 armadas iguales) que corresponde al 2.77778% aproximadamente del monto contratado original, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe del contratista indicando las incidencias del servicio.
- Informe de cumplimiento de las actividades de los trabajos trimestrales y semestrales en el periodo que corresponda.
- Copia de guías de remisión de materiales, de uniformes (cuando corresponda), cambio y/o reparación de máquinas (de corresponder).

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Indecopi, mediante carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento, la documentación para el pago, ubicada en calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 16:30 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.indecopi.gob.pe/envio-de-documentos>, como máximo hasta los diez (10) días calendario como máximo de culminado el periodo del servicio.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

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 de los informes y certificados de los trabajos realizados referidos al punto 5.4.4 y 5.4.5 de los términos de referencia.

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.

El pago se realizará mensualmente previa presentación de documentación indicada en los párrafos precedentes dentro de los 10 días calendario posteriores a la conformidad otorgada.

De existir observaciones a la documentación para el pago presentada por el contratista, se otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

2.6 REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incremente las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ 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

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

 Firma Digital
Firmado digitalmente por SALAZAR VASQUEZ, Karim Jessica FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2024 16:38:18 -05:00

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL INDECOPI A NIVEL NACIONAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Limpieza para las sedes del INDECOPI a nivel nacional.

2. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El servicio por contratar tiene por finalidad mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad de las instalaciones y/o ambiente de las sedes de la entidad a nivel nacional, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores, así como de las personas que concurren a los locales, y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

2.1 OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

El presente requerimiento, se encuentra vinculado al Plan Operativo Institucional del INDECOPI, de acuerdo con el siguiente detalle:

OEI.04	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
AEI.04.03	MODELO DE MEJORA CONTINUA FORTALECIDO; EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN
AOI00016300071	GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS ÁREAS

3. ANTECEDENTES

El INDECOPI, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el servicio de limpieza del INDECOPI relacionado al Contrato N°025-2022/OAF-CP-INDECOPI referente a la "Contratación del Servicio de limpieza para las sedes del Indecopi a nivel nacional – Ítem 1 (Sede central, Sede Lima Norte, OLI Gamarra y OLI Aeropuerto)", el cual se suscribió con fecha 19 de agosto del 2022, por el plazo de 1004 días calendario o hasta agotar el monto contratado, dando como inicio del servicio el 22 de agosto del 2022 a la culminación del plazo de ejecución del contrato N°025-2022/OAF-CP-INDECOPI, en ese sentido el contrato vigente concluirá el 21 de mayo del 2025.

En atención al Memorándum N°001105-2024-UAB/INDECOPI, como acción preventiva se ha coordinado con la DCR a fin de que se sincere la necesidad del servicio de limpieza para las OLI y ORIS, a fin de consolidar en un solo TDR el servicio de limpieza y se garantice la operatividad y continuidad del servicio a nivel nacional.

La entidad requiere mantener sus locales en buen estado de limpieza, toda vez que es una de las principales actividades permanentes e importantes, por ello se requiere contratar a una empresa que brinde este servicio de acuerdo con el requerimiento del Indecopi, para garantizar la operatividad y continuidad del servicio.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

• OBJETIVO GENERAL

La entidad requiere contratar a una empresa especializada para la prestación del servicio de limpieza general de las sedes del INDECOPI a nivel nacional, para mantener en óptimo estado de limpieza los ambientes, mobiliarios, equipos, vehículos entre otros que se encuentren en cada una de las sedes detalladas en el Cuadro N°1.

• OBJETIVO ESPECIFICO

Garantizar la limpieza de todos los ambientes mobiliarios, equipos, vehículos entre otros de las sedes del INDECOPI, realizando las rutinas correspondientes con el objetivo de que las sedes se encuentren en óptimas condiciones de higiene y limpieza.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1 ALCANCE Y AMBITO DEL SERVICIO

El contratista asumirá la responsabilidad de brindar el servicio de limpieza a nivel nacional, tal como se detalla en el Cuadro N°1, asignando la cantidad de operarios y supervisores de acuerdo con lo detallado a continuación:

 Firma Digital
Firmado digitalmente por GALDOS GALLEGOS Milagritos Consuelo FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2024 18:09:50 -05:00

 Firma Digital
Firmado digitalmente por FERNANDEZ CALDERON Berenice FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.09.2024 12:42:23 -05:00

CUADRO N°1

SEDES Y PERSONAL RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA

N°	Denominación del inmueble	Dirección	Sede	Cantidad de Operarios	Cantidad de Supervisores	COORDINADOR
1	Sede Lima Sur	Calle de la Prosa 104 San Borja	Lima	38	2	1
2	Sede Lima Norte	Avenida Carlos Izaguirre N° 988, Urb. Las Palmeras, Los Olivos	Lima	2	-	-
3	OLI Aeropuerto	Av. Elmer Faucett S/N, Callao - Aeropuerto Internacional Jorge Chavez	Callao	1	-	-
4	OLI Gamarra	Jr. Agustín Gamarra 1215 C.C. Gama moda Plaza 3er piso	Gamarra	-	-	-
5	ORI Amazonas	Jr. Santo Domingo No.612-620, Barrio Santo Domingo - Chachapoya	Chachapoyas	1	-	-
6	ORI Apurímac	Av. Andrés Avelino Cáceres No. 211, Abancay	Abancay	1	-	-
7	ORI Arequipa	Urb. La Esperanza Mz. O Lote 20 ADEPA, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa.	Arequipa	2	-	-
8	ORI Ayacucho	Av. Mariscal Cáceres No. 1387, Huamanga.	Huamanga	1	-	-
9	ORI Cajamarca	Jr. Amazonas No. 785, Cajamarca	Cajamarca	1	-	-
10	ORI Cusco	Urb. Constancia Mz. A-11-2 Wanchaq – Cusco	Cusco	1	-	-
11	ORI Ancash-Chimbote	Jr. Elías Aguirre No 130- Chimbote	Santa	1	-	-
12	ORI Huancaavelica	Jr. Torre Tagle 133, Cercado, Huancaavelica	Huancaavelica	1	-	-
13	ORI Huánuco	Jr. Progreso 344, Huánuco	Huanuco	1	-	-
14	ORI Ancash-Huaraz	Av. Agustín Gamarra 671- Huaraz.	Huaraz	1	-	-
15	ORI Ica	Av. Conde de Nieva No. 446, Urb. Luren, Ica	Ica	1	-	-
16	ORI Junín Huancayo	Pasaje Comercial No. 474, El Tambo -Huancayo.	Huancayo	2	-	-
17	ORI La Libertad	Calle Santo Toribio de Mogrovejo No. 518, Urb. San Andrés II etapa – Trujillo	Trujillo	2	-	-
18	ORI Lambayeque	Los Tumbos No. 245, Urb. Santa Victoria –Chiclayo	Chiclayo	2	-	-
19	ORI Junín-La Merced	Lote N° 10 Mz "E" de la Urbanización Lotización La Victoria (referencia: Jr. Los Alcanfores cruce con Jr. Los Robles)	Chanchamayo	1	-	-
20	ORI Loreto	Calle Putumayo No. 446 Iquitos	Maynas	1	-	-
21	ORI Madre De Dios	Jr. 15 de Agosto 9k-1 (Esquina con Av. 2 de Mayo), Puerto Maldonado.	Tambopata	1	-	-
22	ORI Moquegua	Jr. Abtao No. 614, dpto. A. Ilo	Ilo	1	-	-
23	ORI Pasco	Asociación PRO- VIVIENDA UNDAC Mza. Q Lote 2 Yanacancha, Pasco	Pasco	1	-	-
24	ORI Piura	Av. Los Cocos 181-183, Mza. B Lote 3, Urb. Club Grau, Piura	Piura	2	-	-
25	ORI Puno	Jr. Ancash No. 146 – Puno	Puno	1	-	-
26	ORI San Martín	Jirón Ramon Castilla 423 Tarapoto	Tarapoto	1	-	-
27	ORI Tacna	Av. Bolognesi No. 158 esquina con Arequipa N°110-114, Cercado, Tacna	Tacna	1	-	-
28	ORI Tumbes	Av. Francisco Navarrete No.103, Tumbes	Tumbes	1	-	-
29	ORI Ucayali	Av. Sáenz Peña No. 485, distrito de Callería, Pucallpa	Coronel Portillo	1	-	-
30	ORI Vraem	Av. Arriba Perú No. 330, Pichari.	La Convencion	1	-	-
				72	2	1
TOTAL				75		

Nota: a excepción de la Sede Lima Sur, la dirección de las demás sedes podría variar durante la vigencia de contrato dentro de un mismo ámbito geográfico, dentro de las mismas capitales de provincia o distritos cercanos a donde actualmente se ubican, De ocurrir en esos casos se comunicará con un plazo mínimo de 48 horas de anticipación, antes de hacerse efectivo el cambio de sede. Dicho traslado de servicio no generará gastos adicionales para la entidad.

5.2 INFRAESTRUCTURA DE LAS SEDES A NIVEL NACIONAL

El INDECOPI cuenta con sedes de diferentes características y dimensiones, dependiendo de la ubicación geográfica de las mismas, en ese sentido se detalla en el Cuadro N°2, las características de cada sede, a fin de que el contratista tome en cuenta para la adecuada y optima realización del servicio:

CUADRO N°2

N°	Denominación del inmueble	Número de Pisos del inmueble	Área total del terreno (m ²)	Área construida (m ²)	Cisterna		Pozos sépticos de agua servidas		Tanque elevado		servicio higienicos						tipo de pisos						Alfombra otros				
					Cantidad	capacidad (m ³)	Cantidad	Capacidad (litros)	cantidad de SSHH	Inodoros	Urinarios	Lavamanos	Ceramico Interior	Ceramico Exterior	Porcelanato Interior	Porcelanato Exterior	Cemento pulido Interior	Cemento pulido Exterior	Madera Interior	Madera Exterior							
																					capacidad (m ³)	capacidad (litros)		Aparatos Sanitarios			
1	Sede Lima Sur	4 pisos + sótano + azotea	12127.24	14593.74	4	1 de 10m ³ , 1 de 7m ³ , 1 de 5m ³ y 1 de 4m ³	3	2	-	-	58	125	50	127	21.62	725	13348	0	400.96	5352.15	404.45	0	0	0	0	412.05	308.5
2	Sede Lima Norte	4 pisos + Azotea	133.00	566.09	1	4.2	0	0	1	1100	6	6	3	6	84.4	0	280.3	0	0	0	0	0	0	0	0	72.5	27.1
3	Sede Aeropuerto	1 piso	51.54	51.54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28.54	-
4	OLI Gamarra	1 piso	16.00	16.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23	-
4	ORI Amazonas	1 piso	187.75	187.75	-	-	-	-	-	-	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	ORI Apurimac	2 Pisos	161.99	161.99	-	-	-	-	-	-	3	3	1	3	-	-	73.32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	71.35
6	ORI Arequipa	2 pisos + azotea + semisótano	248.60	421.20	1	10	-	-	-	1100	7	7	7	7	126.57	195.57	47.46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	81.6
7	ORI Ayaacucho	1 piso	95.00	95.00	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	75.19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	ORI Cajamarca	3 pisos	212.00	381.19	0	0	0	0	1	1100	5	5	3	5	84.9	-	80.25	-	44.2	6.4	86.5	-	-	-	-	-	-
9	ORI Cusco	2 piso + Semisótano	430.00	430.00	-	-	-	-	-	-	7	7	-	7	123.41	-	-	-	15.2	-	126.9	-	-	-	-	77.08	-
10	ORI Ancash-Chimbote	2 pisos	161.05	293.65	1	1	-	-	1	1100	5	5	1	5	-	280.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33.15	-
11	ORI Huancavelica	1 piso	77.50	77.50	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	4.08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	61.37	-
12	ORI Huánuco	1 piso	247.90	247.90	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	6.10	211.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30.80	-
13	ORI Ancash-Huaraz	2 Pisos	149.51	149.51	-	-	-	-	-	-	2	2	-	2	86.57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44.5	-
14	ORI Ica	2 pisos + azotea + semisótano	244.28	359.83	1	1	-	-	1	1100	4	4	-	4	34.58	-	-	-	70.23	-	201.88	-	-	-	-	32.1	31.05
15	ORI Junin Huancayo	3 pisos + azotea	275.00	337.45	1	8	0	0	1	1100	3	3	0	3	117.05	15	57.95	15.9	-	19.6	48.8	-	-	-	-	75.71	-
16	ORI La Libertad	2 pisos + azotea	336.00	450.76	1	8	-	-	1	1100	7	7	-	7	-	375.05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	195.00	-
17	ORI Lambayeque	3 Pisos	219.13	452.43	1	8	-	-	1	1100	4	4	-	4	201.11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	ORI Junin-La Merced	2 pisos	51.80	106.96	0	0	-	-	0	0	2	2	0	2	86.75	0	0	0	1.35	0	0	0	0	0	0	0	0
19	ORI Loreto	1 piso+ mezanine	250.00	250.00	1	4	-	-	1	1100	4	4	-	4	197.80	-	-	-	15.92	-	-	-	-	-	-	-	-
20	ORI Madre De Dios	1 piso + Azotea	163.00	97.30 m2	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	82.20	-	4.80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	ORI Moquegua	1 piso	96.08	93.38	-	-	-	-	-	-	2	2	-	2	82.21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	ORI Pasco	1 Piso	120.00	114.50	1	3.4	0	0	1	1100	1	1	1	1	14.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84.3	0
23	ORI Piura	2 Pisos + Azotea	973.43	973.43	-	-	-	-	1	1100	6	6	-	7	950	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23
24	ORI Puno	3 Pisos + Azotea	541.56	541.56	-	-	-	-	1	1100	4	4	-	4	-	-	510	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	ORI San Martin	3 pisos + azotea	144.28	360.57	1	1	-	-	1	1100	5	5	-	5	106.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	88.20	88.81
26	ORI Tacna	4 pisos	78.00	350.00	1	3	-	-	1	1100	7	7	-	7	196.47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	66.72	86.81
27	ORI Tumbes	1 piso	129.00	119.21	-	-	-	-	1	1100	1	1	-	1	99.45	-	-	-	11.70	-	-	-	-	-	-	-	-
28	ORI Uca yali	2 pisos	65.25	122.31	1	1	-	-	1	625	2	2	-	2	118.96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.95	-
29	ORI Vraem	1 Piso	35.50	35.50	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	35.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza en las sedes del INDECOPI señaladas en el Cuadro N° 1, debiendo contar con los puestos de operarios, supervisores, así como los materiales, implementos y equipos suficientes de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento.

Es tal que, el servicio de limpieza de los locales se refiere a toda actividad establecida para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes (eliminar polvo, manchas, malos olores y basura), con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad

5.4 SERVICIOS ESPECÍFICOS (Para las sedes del 1 al 4 del Cuadro N° 01)

La prestación del servicio se realizará cumpliéndose las condiciones de los términos de referencia. Las actividades por realizar serán las siguientes teniendo en cuenta las características propias de cada sede, tal como se detalla en el Cuadro N°2:

5.4.1 Rutina diaria

- a) Limpiar y desinfectar pisos interiores y exteriores de: oficinas, hall principal, auditorio, pasadizos comunes, veredas, salas, terrazas, servicios higiénicos, estacionamientos, ascensores y escaleras en general.
- b) Limpiar y desinfectar equipos tales como: teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, equipos de cómputo, microondas, refrigeradoras, surtidores de agua, extintores, gabinetes contra incendios.
- c) Limpiar y desinfectar mobiliarios tales como: vidrios divisorios, puertas, ventanas, difusores de aire acondicionado, adornos, cuadros, pizarras, archivadores, estanterías metálicas, armarios, vitrinas, libreros metálicos y de madera, cerraduras de las puertas, señalizaciones.
- d) Aspirar los ambientes que cuenten con alfombras, tapizones y/o felpudos
- e) En servicios higiénicos: Barrer, trapear, limpiar y desinfectar las griferías, inodoros, urinarios, lavatorios, duchas, paredes divisorias, puertas, espejos, así como retirar el contenido de los basureros cada dos (02) horas en ambos turnos o las veces que sean necesarias según la afluencia diaria, así mismo desatorar cuando se requiera, reponer el papel higiénico, papel toalla y jabón cuando corresponda, así mismo llenar el ckeck list del registro de limpieza y cambiar diariamente la hoja de control; este será proveído oportunamente por el contratista.
- f) Retirar el contenido de los basureros de las oficinas como mínimo dos (02) veces al día o las veces que sean necesarias según la afluencia diaria, así mismo deberá realizar el cambio de las bolsas.
- g) Los desperdicios deberán ser depositados en los contenedores de desechos, debiendo previamente segregarlos y colocarlos según corresponda en los contenedores que deberán estar debidamente rotulados, los cuales se ubicarán en el punto de acopio principal, de la siguiente manera:
 - (03) para los residuos comunes color negro
 - (02) para papeles, cartón, plástico vidrio color verde
 - (01) para hojarasca, resto de poda color resto de alimentos marrón
 - (01) para residuos peligrosos de color rojo.
- h) Lavado diario de vehículos oficiales de propiedad del Indecopi, ubicados en la Sede Lima Sur, el cual incluye la limpieza general del interior (retiro de basura) y exterior de los vehículos. Lavar con shampoo y encerado de los vehículos cada 15 días o 2 veces al mes, se detalla la cantidad de vehículos:

ITEM	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR
1	EGM-614	NISSAN	XTRAIL	NEGRO
2	EAB-699	NISSAN	NP 300FRONTIER	BLANCO
3	EAB-709	NISSAN	NP 300FRONTIER	BLANCO
4	EAB-700	NISSAN	URVAN	BLANCO
5	EAH-975	VOLKSWAGEN	AMAROK	PLATA LUNA
6	EAI-779	TOYOTA	HILUX	BLANCO

5.4.2 Rutina semanal

- a) Limpiar paredes internas y mayólicas con detergente donde corresponda
- b) Limpieza y desinfección de la cabina de la radio
- c) Lavado de pisos externos
- d) Limpieza de enchapado de madera, persianas y rollers, donde corresponda.
- e) Desmanchar tapizones o alfombras, donde corresponda
- f) Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos
- g) Lavado de felpudos

5.4.3 Rutina mensual

- a) Limpiar vidrios interiores de ventanas
- b) Limpieza de luminarias y ventiladores
- c) Limpieza de azoteas, según corresponda.
- d) Limpieza y lavado de muebles tapizados y alfombras, donde corresponda.
- e) Limpieza del área de la cisterna y ductos de ventilación de sótanos.
- f) Limpieza de rejillas interiores y exteriores
- g) Limpieza de persianas con paño de microfibra y lavado de rollers, para tal efecto, se requiere que el contratista se encargue de realizar el desmontaje y montaje de los rollers

5.4.4 Rutina Trimestral

- a) Limpiar el área perimetral interna (estacionamientos) y externa (cerco) de la Entidad,
- b) Limpieza interior y exterior de vidrios y paredes de fachadas de todos los edificios de la sede Lima Sur y Lima Norte
- c) Lavado de toldo tensionados de pvc (medida 53 mt²) el cual se encuentra a una altura de 3 mts aproximadamente, en el comedor institucional de la sede Lima Sur.
- d) Limpieza de ductos que se encuentran ubicados en el edificio E y ductos de ventilación de sótanos.
- e) Lavado de techos de policarbonato, ubicados en los ingresos de las puertas de Av. El Aire y calle de la Prosa de la sede Lima Sur el Indecopi, azotea del edificio D, edificio C, edificio A y techo de puente entre el edificio D y E
- f) Limpieza y encerado de la cúpula del edificio C

5.4.5 Rutina Semestral

- a) Limpieza, mantenimiento y desinfección de pozos sépticos de agua servidas y limpieza, mantenimiento y desinfección de cisternas de agua potable detallado en el **Cuadro N°2**, de acuerdo con lo establecido en el artículo N°23 del D.S. N°022-2001-SA, el contratista deberá emitir un informe detallado del servicio realizado y emitir el certificado respectivo refrendado por un Ingeniero Sanitario colegiado y habilitado.
- b) Limpieza y desinfección de cisternas de agua potable.
Se detalla en el **Cuadro N°2**, las sedes que cuentan con cada uno de estos, a fin de que sean atendidas dentro del periodo que le corresponda, debiendo el contratista emitir el respectivo certificado.

NOTA

Para la realización de las rutinas 5.4.4 Rutina Trimestral y 5.4.5 Rutina Semestral, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Adicionalmente al personal descrito en el Cuadro N°1, se requerirá como mínimo de 1 supervisor y 4 operarios, los cuales deberán cumplir el perfil mínimo descritos en los numerales 5.9.1 y 5.9.3, respectivamente.
- Previo al inicio de las Rutinas Trimestrales y Semestrales, el contratista deberá remitir a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, los documentos indicados en los numerales 5.9.1 y 5.9.3 del personal que realizará las rutinas mencionadas, así como el SCTR vigente que incluya a dicho personal.
- Solo para el personal que realizarán las Rutinas Trimestrales y Semestrales, adicionalmente a la documentación solicitada en el numeral 5.9.1 y 5.9.3, el contratista deberá presentar un certificado de capacitación para trabajo en alturas,

del personal propuesto.

- La ejecución de las rutinas de los numerales 5.4.4 y 5.4.5 deberán de realizarse como máximo en 16 días calendario de iniciado el trimestre o semestre, según corresponda.
- Culminadas las rutinas trimestrales y semestrales, el contratista deberá remitir el informe de la ejecución de las actividades realizadas y los certificados de limpieza, mantenimiento y desinfección de pozos sépticos de agua servidas y limpieza, mantenimiento y desinfección de cisternas de agua potable, según corresponda, los cuales deberán ser presentados junto con el entregable del mes correspondiente en el cual se culminó dicha actividad.
- En caso la entidad requiera realizar cualquiera de los servicios indicados en el numeral 5.4.4 y 5.4.5 fuera de los plazos establecidos en cualquiera de las sedes indicadas en el **Cuadro N°2**, el Indecopi podrá requerirlos en cualquier momento durante el periodo de ejecución del servicio, lo cual será solicitado vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento al contratista. En estos casos, el contratista deberá atender la solicitud y programar el servicio en un plazo no mayor a 10 días calendario.

5.5 SERVICIOS ESPECIFICOS – (Para las sedes del 5 al 30 del Cuadro N°1)

La prestación del servicio se realizará cumpliéndose las condiciones de los términos de referencia. Las actividades que realizará a nivel nacional en las sedes del 5 al 30 del Cuadro N°1, teniendo en cuenta las características propias de cada sede:

5.5.1 Rutina diaria (donde corresponda)

- a) Limpiar y/o encerar y/o lustrar y desinfectar pisos interiores y exteriores de: oficinas, hall principal, pasadizos comunes, veredas, salas, terrazas, servicios higiénicos, y escaleras en general, otros.
- b) Limpiar y desinfectar equipos tales como: teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, equipos de cómputo, microondas, refrigeradores, surtidores de agua, extintores, gabinetes contra incendios.
- c) Limpiar y desinfectar mobiliarios tales como: vidrios divisorios, puertas, ventanas, difusores de aire acondicionado, adornos, cuadros, pizarras, archivadores, estanterías metálicas, armarios, vitrinas, libreros metálicos y de madera, cerraduras de las puertas, señalizaciones.
- d) Aspirado general de ambientes que cuenten con alfombras, tapizones y/o felpudos. Se detalla en el **Cuadro N° 2**.
- e) En servicios higiénicos: Barrer, trapear, limpiar y desinfectar las griferías, inodoros, urinarios, lavatorios, duchas, paredes divisorias, puertas, espejos, así como retirar el contenido de los basureros cada dos (02) horas en ambos turnos o las veces que sean necesarias según la afluencia diaria, así mismo desatorar cuando se requiera, reponer el papel higiénico, papel toalla y jabón cuando corresponda, así mismo llenar el ckeck list del registro de limpieza y cambiar diariamente la hoja de control; este será proveído oportunamente por el contratista.
- f) Retirar el contenido de los basureros de las oficinas como mínimo dos (02) veces al día o las veces que sean necesarias según la afluencia diaria, así mismo deberá realizar el cambio de las bolsas.

5.5.2 Rutina semanal (donde corresponda)

- a) Limpiar paredes internas y mayólicas
- b) Lavado de pisos externos
- c) Limpieza de persianas y/o rollers (quitar polvo)
- d) Desmanchar tapizones o alfombras
- e) Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos
- f) Lavado de felpudos

5.5.3 Rutina mensual (donde corresponda)

- a) Limpiar vidrios interiores de ventanas
- b) Limpieza de luminarias y ventiladoreS

- c) Limpieza de azoteas donde corresponda
- d) Limpieza y lavado de muebles tapizados y alfombras
- e) Limpieza del área de la cisterna y ductos de ventilación
- f) Limpieza de rejas interiores y exteriores
- g) Lavado de persianas y/o rollers, para tal efecto, se requiere que el contratista se encargue de realizar el desmontaje y montaje de estos

5.5.4 Rutina Semestral (donde corresponda)

- a) Limpieza interior y exterior de vidrios y paredes de fachadas de inmuebles
- b) Limpieza y desinfección de cisternas y/o tanque elevado de agua potable.

- Se detalla en el **Cuadro N°2**, las sedes que cuentan cisternas y/o tanque elevado de agua potable, a fin de que sean atendidas dentro del período que le corresponda.

Nota: **Para la realización de la rutina 5.5.4:**

Se atenderá dependiendo de las características propias de los inmuebles detallados en el **Cuadro N°2**:

❖ Adicionalmente al personal descrito en el Cuadro N°1, se requerirá operarios adicionales, los cuales deberán cumplir el perfil mínimo descritos en los numerales 5.9.3, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para las oficinas de uno a dos pisos, deberán enviar 2 operarios como mínimo.
- Para las oficinas que cuenten con más de 3 pisos, deberá enviar 3 operarios como mínimo.
- Previo al inicio de las Rutinas Semestrales, el contratista deberá remitir a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, los documentos indicados en los numerales 5.9.3 del personal que realizará la rutina mencionada, así como el SCTR vigente que incluya a dicho personal
- Solo para el personal que realizarán las Rutinas Semestrales, adicionalmente a la documentación solicitada en el numeral 5.9.3, el contratista deberá presentar un certificado de capacitación para trabajo en alturas, del personal propuesto.
- La ejecución de las actividades de la rutina del numeral 5.5.4 deberá de realizarse como máximo en 7 días calendario de iniciado el semestre.
- Culminadas las actividades semestrales, deberán remitir los informes de las actividades realizadas y el certificado de la limpieza y desinfección de cisternas y/o tanque elevado de agua potable, según corresponda, los cuales deberán ser presentados junto con el entregable del mes correspondiente en el cual se culminó dicha actividad.
- En caso de que, por razones de hechos fortuitos o fuerza mayor, se requiera realizar cualquiera de los servicios indicados en el numeral 5.5.4 fuera de los plazos establecidos en cualquiera de las sedes indicadas en el Cuadro N°1, el Indecopi podrá requerirlos en cualquier momento durante el periodo de ejecución del servicio. En estos casos, el contratista deberá atender la solicitud y programar el servicio en un plazo no mayor a 10 días calendario de realizada la solicitud vía correo electrónico por parte del Jefe y/o encargado de las Oficinas de las sedes del 5 al 30 del Cuadro N°1.

5.6 ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS (IMPACTO AMBIENTAL) PARA TODAS LAS SEDES DEL INDECOPI

Para la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

Productos de Limpieza

- Se deberá priorizar el uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.

Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de Indecopi, ni ningún artefacto eléctrico.

Ahorro de Agua.

- No hacer mal uso del agua, utilizando lo estrictamente necesario para la ejecución del servicio.
- En caso de que observen cualquier fuga de agua, avería o rotura en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, durante la realización del servicio, deberá informar inmediatamente a su supervisor y al administrador o encargado de cada una de las oficinas.

Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, del material biodegradable de acuerdo con el tipo de residuo.
- Conforme a las indicaciones establecidas en cada sede, Se deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- Efectuar el retiro y traslado de los residuos sólidos fuera de la institución, de acuerdo con cada sede.

Segregación de Residuos sólidos peligrosos

- Traslado de desperdicios peligrosos en materiales especiales y adecuados para estos servicios.
- Eliminación de los residuos peligrosos originados en los consultorios, laboratorios u otro ambiente que genere tales residuos.
- Efectuar el traslado de residuos sólidos peligrosos al relleno sanitario autorizado. La empresa que efectúe el traslado debe contar con autorización respectiva.

La normativa referencial para la recolección y traslado de los residuos sólidos es la aprobada por el Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; y su Reglamento.

El contratista deberá capacitar al personal (supervisores y operarios) de manera presencial y/o virtual semestralmente, contabilizados desde el primer mes de ejecución del servicio en temas relacionados al manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Los registros de asistencia de dichas capacitaciones deberán ser por todo el personal asignado al Indecopi y deberán ser presentadas con el entregable en el mes correspondiente.

Asimismo, deberán tener en consideración, las siguientes disposiciones legales publicadas a la fecha:

- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAN (artículo 1°)
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (aprobada mediante Decreto Legislativo

- N° 1278) y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM);
- Ley N° 30884 que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM);
- Régimen Especial de Gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM).

5.7 DE LA EMPRESA

El contratista deberá acreditar que se encuentra inscrita en el RENEEL (actividades servicio de limpieza), conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 27626 y DS N° 003-2002-TR.

Nota: En caso de que el postor tenga que realizar sus actividades en lugar distinto de la jurisdicción donde se encuentra inscrita, deberá presentar copia de la constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL (actividades servicio de limpieza en el lugar autorizado) y también deberá presentar una declaración jurada en la que se comprometa a que, en caso se le otorgue la buena pro, para la suscripción del contrato presentará la autorización de ampliación de establecimiento, a fin de dar inicio al desarrollo de sus actividades.

5.8 DEL PAGO DEL PERSONAL

El contratista brindará el servicio de limpieza, sujetándose a los Términos de Referencia. En tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos, salarios y beneficios sociales, según la estructura de costos detallada presentada como parte de la documentación requerida para la suscripción del contrato, de acuerdo con las leyes laborales y a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los operarios y el supervisor, tienen vínculo laboral con el contratista, para todos los efectos de la Ley.

El personal de limpieza deberá trabajar en forma permanente durante la ejecución del contrato, siendo responsabilidad de la empresa el pago de remuneraciones y beneficios sociales de acuerdo con las normas laborales vigentes. La empresa pagará como mínimo a su personal destacado, la remuneración mínima vital (RMV) más las obligaciones y beneficios sociales de acuerdo con las normas laborales vigentes.

El INDECOPI, verificará en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la autoridad administrativa de trabajo de conformidad con el Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por DS N° 0019-2006 y su modificatoria con Decreto Supremo 001-2018-TR.

Al amparo del D.S. N.º 003-97-TR, queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato no tendrá ninguna relación civil o laboral con el INDECOPI, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones laborales que correspondan.

El contratista debe tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para el personal:

- a) El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista deberá realizarse en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de cumplido el mes. Si el último día es inhábil, el depósito deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.
- b) El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley. Si el último día es inhábil, el depósito deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.
- c) El depósito de la CTS que efectúe el contratista deberá realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.

El cumplimiento de los pagos en los plazos indicados en los literales a), b) y c) se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

5.9 DEL PERSONAL

5.9.1. PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR (02)

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio; deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos. Asimismo, deberá reportar a La Coordinación de Servicios Generales de la UAB del INDECOPI, cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo al Coordinador y los operarios de limpieza, según el turno correspondiente; siendo sus actividades las siguientes:

Actividades del Supervisor:

- Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo, según Sede.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seleccionar y determinar la distribución de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en el ambiente asignado por el INDECOPI (Sede Lima Sur), el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativas y limpias las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza de la Sede Lima Sur.
- Supervisar y visar el check list de los servicios higiénicos de la Sede Lima Sur.
- Reportar el cumplimiento adecuado del servicio de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de retroalimentación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Reportar las incidencias en la ejecución del servicio
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos en coordinación con Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Coordinar con el supervisor del siguiente turno, la revisión y verificación del servicio y realizar los ajustes respectivos
- Atender la solicitud de trabajos especiales, traslados de files al Archivo Central y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con la Coordinación de servicios generales.
- Realizar visitas de inspección a las sedes de Lima Norte, OLI Aeropuerto a fin de revisar el cumplimiento adecuado del servicio y detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado, debiendo informar de inmediato a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- Mantener coordinación diaria con el coordinador de OLIS ORIS.

Perfil del Supervisor:

- Masculino o Femenino.
- Rango de edad entre 25 a 60 años.
- Contar con DNI vigente (*).
- Contar con experiencia mínima de tres (3) años como supervisor de limpieza o jefe de limpieza general en edificios de entidades públicas o privadas y/o instalaciones industriales y/o centros comerciales.
- Copia simple de certificados de examen de aptitud médica o examen médico ocupacional EMO vigente emitido por un centro de salud autorizado por el MINSA-DIGESA, lo cual podrá ser verificado en el siguiente link:

<http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx> y/o
<https://www.gob.pe/10202-obtener-informacion-de-las-instituciones-prestadoras-de-servicios-de-salud-renipress> con fecha de emisión con una antigüedad no mayor de 90 días calendario a la fecha de la presentación de la documentación para firma del contrato. Se considerarán los certificados de aptitud médica "APTO" (*).

- Contar con certificado Único Laboral (Certijoven o certiadulto) de no contar con dicho documento, se deberá presentar copia simple de certificado antecedentes penales, policiales y judiciales vigente con una antigüedad no mayor de 90 días calendario (*).
- Capacitación en ochenta (80) horas lectivas en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, acreditados mediante certificados o constancias de capacitación emitidos por entidades públicas o privadas (*).
- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas (*).
- Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas (*).
- Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas (*).
- Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas (*).
- Capacitación en el uso de materiales de limpieza, mínimo de 24 horas lectivas (*).

(*) Documentación que deberá presentarse para la firma del contrato, y cuando se realicen remplazos.

5.9.2. PERSONAL NO CLAVE

COORDINADOR (01)

Es el responsable de realizar las coordinaciones necesarias con el Supervisor para garantizar la correcta ejecución del servicio a nivel de las Sedes del 2 al 30 del Cuadro N°1. Asimismo, se precisa que su ubicación física es en la sede Lima Sur, desde donde ejecutará las actividades descritas a continuación:

Actividades del Coordinador:

- Verificar el uso de uniformes, fotocheck requeridos, durante la ejecución del servicio diario por parte del personal
- Velar por el cumplimiento de las funciones establecidas
- Revisar el registro de asistencia del personal en el turno respectivo
- Coordinar la cobertura de la inasistencia del personal
- Llevar el control de insumos, implementos y equipos de limpieza
- Realizar el inventario de máquinas y equipos de limpieza
- Reportar necesidades de mantenimiento y reparaciones de máquinas de limpieza para ejecutar el trámite correspondiente ante el contratista
- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.

Perfil del Coordinador:

- Masculino o Femenino
- Rango de edad entre 25 a 60 años.
- Contar con DNI vigente (*).
- Contar con experiencia mínima de dos años como Coordinador o jefe o supervisor de limpieza general en edificios de entidades financieras y/o instalaciones industriales y/o centros comerciales, acreditados mediante copias de certificados o constancias de trabajo (*).
- Copia simple de certificados de examen de aptitud médica o examen médico ocupacional EMO vigente emitido por un centro de salud autorizado por el MINSA-DIGESA, lo cual podrá ser verificado en el siguiente link:
<http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx> y/o
<https://www.gob.pe/10202-obtener-informacion-de-las-instituciones-prestadoras-de-servicios-de-salud-renipress> con fecha de emisión con una antigüedad no mayor de 90 días calendario a la fecha de la presentación de la documentación para firma

- del contrato. Se considerarán los certificados de aptitud médica "APTO" (*).
 - Contar con certificado Único Laboral (Certijoven o certiadulto) de no contar con dicho documento, se deberá presentar copia simple de certificado antecedentes penales, policiales y judiciales vigente con una antigüedad no mayor de 90 días calendario (*).
 - Capacitación en ochenta (80) horas lectivas en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. acreditados mediante certificados o constancias de capacitación emitidos por entidades públicas o privadas (*).
 - Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas (*).
 - Capacitación en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas (*).
 - Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas (*).
 - capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas (*).
 - capacitación en el uso de materiales de limpieza, mínimo de 24 horas lectivas (*).
- (*) Documentación que deberá presentarse para la firma del contrato, y cuando se realicen replazo.

OPERARIO (72)

Actividades del Operario:

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

- Atender antes de inicio del servicio diario las charlas de inducción respecto al servicio y a las medidas de seguridad y salud en el trabajo dados por el superior inmediato
- Verifica equipos y máquinas de limpieza
- Abastecerse de insumos de limpieza para la ejecución del servicio
- Cumplir con las actividades asignadas de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.5.1, 5.5.2 y 5.5.3, según corresponda, dando el uso adecuado a los insumos y con destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza
- Mostrar responsabilidad y capacidad para seguir un adecuado servicio
- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado

Perfil del Operario:

- Masculino o Femenino
- Contar con DNI vigente (*).
- Contar con experiencia mínima de un año (1) en servicios de limpieza en general, acreditados mediante copias de certificados o constancias de trabajo (*).
- Copia simple de certificados de examen de aptitud médica o examen médico ocupacional EMO vigente emitido por un centro de salud autorizado por el MINSA-DIGESA, lo cual podrá ser verificado en el siguiente link: <http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx> y/o <https://www.gob.pe/10202-obtener-informacion-de-las-instituciones-prestadoras-de-servicios-de-salud-renipress> con fecha de emisión con una antigüedad no mayor de 90 días calendario a la fecha de la presentación de la documentación para firma del contrato. Se considerarán los certificados de aptitud médica "APTO" (*).
- Contar con certificado Único Laboral (Certijoven o certiadulto) de no contar con dicho documento, se deberá presentar copia simple de certificado antecedentes penales, policiales y judiciales vigente con una antigüedad no mayor de 90 días calendario (*).
- capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo de 12 horas lectivas (*).
- Capacitación en manejo de residuos sólidos mínimo de 12 horas lectivas (*).
- Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 12 horas lectivas (*).
- Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 12 horas lectivas (*).

- capacitación en el uso de materiales de limpieza, mínimo de 12 horas lectivas (*).
- (*). Documentación que deberá presentarse para la firma del contrato, y cuando se realicen replazo o a la presentación de personal contingente

Nota: Las capacitaciones de supervisores coordinador y operarios, serán acreditados mediante certificados o constancias de capacitación emitidos por entidades públicas o privadas

5.9.3. Condiciones del personal que prestará el servicio (Para las sedes del 1 al 30 del Cuadro N°1)

- a) Prestarán el servicio limpios y uniformados, así mismo, el contratista deberá entregar equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad, cuando corresponda.
- b) El ingreso de los operarios y supervisores será de mínimo 10 minutos antes de la hora señalada en el numeral 5.9.5 a fin de que inicien sus actividades de manera puntual.
- c) El horario de refrigerio para los operarios será alternado, por el lapso de una (1) hora, en los siguientes rangos de 12:00 hrs a 13:00 hrs; o de 13:00 hrs a 14:00 hrs o de 14:00 hrs a 15:00 hrs, en coordinación con el supervisor en el caso de las oficinas de Lima y con el Coordinador en el caso de las oficinas regionales.
- d) Durante su permanencia en las sedes del INDECOPI deberán acatar el
- e) Conocer y practicar la cortesía para con los clientes internos y externos, buen desempeño de sus labores, proactividad, responsabilidad y honradez.
- f) No se aceptará que el personal realice actos de violencia o que generen lesiones en otro operario, supervisor o colaborador del Indecopi; asimismo, tampoco se aceptarán actos de violación de la intimidad, tocamientos, ni exhibiciones o gestos obscenos, ni tampoco se permitirá la realización de reuniones o celebraciones en las instalaciones del INDECOPI.
- g) No se aceptarán casos de abandono del puesto o que el personal de la empresa asista a prestar el servicio cuando su estado de salud no le permita cumplir con sus obligaciones. Cuando se verifique que el personal de la empresa ha asistido a trabajar encontrándose enfermo, se solicitará su reemplazo.

Nota: En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones, el Indecopi solicitará vía correo electrónico que el contratista realice el reemplazo inmediato del personal, en un plazo máximo de dos (02) día calendario, contado desde la solicitud del pedido vía correo electrónico.

5.9.4. De los horarios

El servicio deberá ejecutarse de acuerdo con los horarios detallados a continuación:

	LUNES A VIERNES	TURNO	HORARIO	Nº DE PERSONAS
Sede Lima Sur	Supervisor 1	1er	06:30 a 15:30	1
	Coordinador	1er	07:30 a 16:30	1
	Operarios	1er	06:30 a 15:30	31
	Supervisor 2	2do	12:00 a 21:00	1
	Operarios	2do	12:00 a 21:00	7
	SABADOS	TURNO	HORARIO	Nº DE PERSONAS
Supervisor 1 y 2 y Operarios	Ambos Turnos	06:30 a 15:30	40	
Sede Lima Norte	LUNES A VIERNES	TURNO	HORARIO	Nº DE PERSONAS
	Operario	1er	07:30 a 16:30	1
	Operario	2do	12:00 a 21:00	1
	SABADOS	TURNO	HORARIO	Nº DE PERSONAS
Operarios	Ambos Turnos	07:30 a 16:30	2	
	LUNES A VIERNES	TURNO	HORARIO	Nº DE PERSONAS
	Operario	1er	07:30 a 16:30	1

OLI Aeropuerto	SABADOS	TURNO	HORARIO	N° DE PERSONAS
	Operario	Un turno	07:30 a 16:30	1

Nota:

- 1) Para las sedes Lima Sur, Lima Norte y OLI Aeropuerto, se deberá considerar dentro del personal propuesto que por lo menos 10 operarios sean varones (9 asignados a la Sede Lima Sur y 1 a la Sede Lima Norte) para trabajos físicos, debido a que se requiere de manera eventual la realización de trabajos de esfuerzo, tales como levantar y trasladar objetos, files, mobiliario propio de la limpieza y apoyo en traslados cuando se lleven a cabo adecuaciones de los ambientes.
- 2) Para la OLI Gamarra, Indecopi designará dos (2) veces por semana, un operario del servicio de limpieza de la Sede Lima SUR para realizar el servicio en horarios y turnos previamente coordinados con dicha oficina. De requerirse el traslado de este operario en el horario y turno requerido para la OLI Gamarra, este será asumido por la ENTIDAD.

Para las OFICINAS REGIONALES (Para las sedes del 5 al 30 del cuadro N° 1):

El servicio deberá ejecutarse de acuerdo con los horarios detallados a continuación:

CUADRO N° 03

ORI - Oficina Regional	Horario lunes a viernes	Numero de Operarios
Amazonas	08:30am a 17:30pm	1
Apurímac		1
Ayacucho		1
Huancavelica		1
Huánuco		1
Junín-La Merced		1
Madre De Dios		1
Moquegua		1
Pasco		1
Tumbes		1
Ucayali		1
Vraem		1

ORI - Oficina Regional	Horario lunes a viernes	Numero de Operarios
Arequipa	07:30am a 16:30pm	2
Cajamarca		1
Cusco		1
Ancash-Chimbote		1
Ancash-Huaraz		1
Ica		1
Junín Huancayo		2
La Libertad		2
Lambayeque		2
Loreto		1
Piura		2
Puno		1
San Martín		1
Tacna		1

5.9.5. REEMPLAZO DE PERSONAL

5.9.5.1. CUANDO LO SOLICITE EL INDECOPI:

Los operarios o supervisores o coordinador de limpieza podrán ser cambiados o retirados del servicio, por las siguientes causales:

- No cumplir con las actividades asignadas y programadas.
- Falta de respeto al personal de Indecopi y del contratista.
- Incumplimiento de normas y reglamentos del Indecopi, relacionados a seguridad y salud en el trabajo
- Otros actos que afectan a la entidad y sus colaboradores.

Este pedido de reemplazo podrá ser requerido o canalizado de acuerdo a lo siguiente:

a) Sede Lima Sur:

Personal de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento remitirá vía carta o correo electrónico, el requerimiento al contratista.

b) Sede Lima Norte, OLI Y ORIS:

El jefe y/o encargado de cada sede y/o persona a quien se le delegue dicha función, deberá remitir un informe sustentando la causal y solicitando el cambio a la jefatura de la Unidad de Abastecimiento, a fin de que a través de la Coordinación de Servicios Generales previo informe se remita a través de la UAB la comunicación formal al contratista el cambio solicitado vía carta.

El contratista deberá presentar en mesa de partes física o virtual del INDECOPI, en el plazo máximo de cinco (05) días calendario contados desde la fecha de notificación del documento, indicado en el párrafo precedente, una carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando el legajo personal del operario o supervisor o coordinador propuesto para el reemplazo, que deberá cumplir con el perfil correspondiente y conteniendo los documentos indicados en el numeral 5.9.1, 5.9.2 o 5.9.3, según corresponda.

La Unidad de Abastecimiento deberá emitir su aprobación formal previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, en el plazo máximo de tres (03) días calendarios, contados desde la recepción de la documentación por parte de INDECOPI e informará de corresponder a la sede respectiva.

5.9.5.2. CUANDO LO SOLICITE EL CONTRATISTA:

Cuando la empresa desee reemplazar de manera permanente o por vacaciones o descanso médico a alguno de los operarios o supervisores o coordinador de limpieza, deberá seguir el siguiente procedimiento:

Con una anticipación de al menos dos (02) días calendarios deberá presentar en mesa de partes física o virtual del INDECOPI, una carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando el legajo personal del supervisor, coordinador u operario, con igual o superior perfil de lo establecido en el numeral 5.9.1, 5.9.2 o 5.9.3, del presente término de referencia, a fin de que la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, emita su aprobación formal en el plazo máximo de tres (03) días calendario desde la recepción de la documentación por parte de INDECOPI e informará a la ORI sobre el reemplazo.

5.9.6. INASISTENCIA (Para las sedes del 1 al 30 del Cuadro N°1)

Para los casos de una eventual inasistencia, el contratista está obligado a enviar el personal que vaya a cubrir el puesto, el cual deberá presentarse en la sede que le corresponda, en un plazo máximo de dos (02) horas, luego de iniciado el horario del turno que corresponda, debiendo presentarse con su DNI original.

En los casos que el reemplazo eventual del mismo supervisor, coordinador u operario sea por cinco (05) días seguidos como máximo, se deberá proceder con el

procedimiento establecido en el 2do párrafo del numeral 5.9.6.2 del presente término de referencia.

5.10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

5.10.1. Uniformes

El personal prestará el servicio correctamente uniformado, siendo de exclusiva responsabilidad del contratista.

El contratista bajo responsabilidad dotará a todo el personal de limpieza la indumentaria establecida debiendo efectuar dicha dotación cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las sedes donde se realiza el servicio y/o las estaciones del año, de verano a invierno y las tallas del personal, sin perjuicio de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, lo cual efectuará en un plazo no mayor de 4 días calendario de solicitados vía correo electrónico. Esto sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de INDECOPI.

El contratista entregará de acuerdo con el siguiente cronograma:

Año 1

- Primera entrega: Al inicio del servicio.
- Segunda entrega: Dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado el mes N° 6 del servicio

Año 2

- Tercera entrega: Dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado el mes N° 12 del servicio
- Cuarta entrega: Dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado el mes N° 18 del servicio

Año 3

- Quinta entrega: Dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado el mes N° 24 del servicio
- Sexta entrega: Dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado el mes N° 30 del servicio

Para las sedes del 1 al 4 del Cuadro N° 1 serán entregados en la sede lima Sur.
Para las sedes del 5 al 30 del Cuadro N° 1 serán entregada en cada una de las oficinas regionales.

- a) Se precisa, que la indumentaria deberá ser entregada de acuerdo con el cronograma señalado en los párrafos procedentes para las sedes del 1 al 4 del Cuadro N° 1 serán entregados en la sede lima Sur. las cuáles serán revisadas in situ por el encargado de servicios generales de la UAB
- b) Para las sedes del 5 al 30 del Cuadro N° 1, deberán ser entregadas en cada oficina indicada en la relación de sedes del Indecopi según Cuadro N° 1 las cuales deberán ser revisadas in situ por el jefe de la oficina regional o quien se le delegue dicha función.

El contratista deberá presentar las guías de remisión correspondiente a la entrega de indumentaria de los literales a) y b), debidamente visadas por cada una de las sedes, en el entregable de pago correspondiente.

El contratista deberá de cambiar o reemplazar en cualquier momento cualquiera de las prendas, accesorios y/o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento económico alguno.

La Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente numeral, a través de la presentación

de las guías de remisión por parte del contratista, de acuerdo con el cronograma de entregas establecido.

El jefe y/o encargado de cada sede y/o persona a quien se le delegue dicha función verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente numeral, a través de la presentación de las Guías de Remisión por parte del contratista, de acuerdo con el cronograma de entregas establecido.

La composición del uniforme del supervisor, coordinador y de los operarios, así como el número de prendas deberá ceñirse a lo siguiente:

TIPO DE UNIFORME	OFICINAS	COMPOSICION DE UNIFORME
DE VERANO Y DE INVIERNO	<ul style="list-style-type: none"> Sede 1 – Lima Sur Sede 2 – Lima Norte Sede 3 – OLI Aeropuerto Sede 4 – OLI Gamarra 	<p>EN VERANO, POR CADA SUPERVISOR Y COORDINADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) pantalones drill de vestir - Cuatro (04) camisas de vestir maga corta con logo de la empresa • Un (01) Chaleco con logo de la empresa • Un (01) par de botines negros antideslizantes • Un (01) Fotocheck de la empresa con foto actualizada <p>EN INVIERNO, POR CADA SUPERVISOR Y COORDINADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) pantalones drill de vestir • Cuatro (04) camisas de vestir maga larga con logo de la empresa • Un (01) casaca térmica manga larga con logo de la empresa • Un (01) chaleco impermeable con logo de la empresa • Un (01) par de botines negros antideslizantes • Fotocheck de la empresa con foto actualizada <p>EN VERANO, POR CADA OPERARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) pantalones drill - Cuatro (04) polos de manga larga con logo de la empresa - Un (01) gorro con logo de la empresa - Un (01) par de zapatillas - Fotocheck de la empresa <p>EN INVIERNO, POR CADA OPERARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) pantalones drill • Cuatro (04) polos manga larga o camisa con logo de la empresa • Un (01) casaca térmica manga larga con logo de la empresa • Un (01) chaleco impermeable con logo de la empresa • Un (01) gorro con logo de la empresa • Un (01) par de zapatillas • Fotocheck de la empresa <p>Nota: Adicionalmente, se entregará para la sede Lima Sur una vez al año: Diez (10) impermeables exclusivos para días de lluvia Cinco (05) pares de botas de jebe a la rodilla, para baldear con suela antideslizante</p>

TIPO DE UNIFORME	OFICINAS REGIONALES	COMPOSICION DE UNIFORME
DE VERANO Y DE INVIERNO	<ul style="list-style-type: none"> Sede 5 – Amazonas Sede 6 – Apurímac Sede 7 – Arequipa Sede 8 – Ayacucho Sede 9 – Cajamarca Sede 11 – Ancash Sede 13 – Huánuco Sede 15 – Ica Sede 17 – La Libertad Sede 18 – Lambayeque Sede 22 – Moquegua Sede 27 – Tacna 	<p>EN VERANO, POR CADA OPERARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) pantalones drill - Cuatro (04) polos de manga larga con logo de la empresa - Un (01) gorro con logo de la empresa - Un (01) par de zapatillas - Fotocheck de la empresa <p>EN INVIERNO, POR CADA OPERARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) pantalones drill • Cuatro (04) polos manga larga o camisa con logo de la empresa • Un (01) casaca térmica manga larga con logo de la empresa • Un (01) chaleco impermeable con logo de la empresa

		<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) gorro con logo de la empresa • Un (01) par de zapatillas • Fotocheck de la empresa
--	--	--

TIPO DE UNIFORME	OFICINAS REGIONALES	COMPOSICION DE UNIFORME
SOLO VERANO	<ul style="list-style-type: none"> • Sede 19 – Junín La Merced • Sede 20 – Loreto • Sede 21 – Madre de Dios • Sede 24 – Piura • Sede 26 – San Martín • Sede 28 – Tumbes • Sede 29 – Ucayali • Sede 30 – Vraem 	EN VERANO, POR CADA OPERARIO: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) pantalones drill - Cuatro (04) polos de manga larga con logo de la empresa - Un (01) gorro con logo de la empresa - Un (01) par de zapatillas - Fotocheck de la empresa

TIPO DE UNIFORME	OFICINAS REGIONALES	COMPOSICION DE UNIFORME
SOLO INVIERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Sede 10 – Cusco • Sede 12 – Huancavelica • Sede 14 – Ancash - Huaraz • Sede 16 – Junín Huancayo • Sede 23 – Pasco • Sede 25 – Puno 	EN INVIERNO, POR CADA OPERARIO: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) pantalones drill • Cuatro (04) polos manga larga o camisa con logo de la empresa • Un (01) casaca térmica manga larga con logo de la empresa • Un (01) chaleco impermeable con logo de la empresa • Un (01) gorro con logo de la empresa • Un (01) par de zapatillas • Fotocheck de la empresa

5.10.2. IMPLEMENTOS

Relación de implementos de limpieza mensual, trimestral, semestral y anual:

El contratista realizará la 1er entrega de los materiales de limpieza al inicio del servicio:

- Sedes del 1 al 4, en la sede Lima Sur
- Sedes del 5 al 30 deberán ser entregadas en cada sede indicada en la relación de sedes del Indecopi según Cuadro N° 1.

A partir de la 2da entrega, se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

- Para las sedes del 1 al 4, a partir de la 2da entrega será de forma mensual, trimestral, semestral (dentro de los primeros 5 días calendario de iniciado el periodo de servicio correspondiente). Dicha relación se detalla en el **Anexo N°1**.
- Para las sedes del 5 al 30, a partir de la 2da entrega será de forma mensual y semestral (dentro de los primeros 5 días calendario de iniciado el periodo de servicio correspondiente). Dicha relación se detalla en el **Anexo N°1**.

Los materiales de limpieza deberán ser entregados con guía de remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro sanitario, de corresponder. Dichos materiales serán verificados al momento de la recepción por la Coordinación de Servicios Generales en la sede Lima Sur y en el caso de las demás sedes deberán ser verificados al momento de la recepción por el jefe y/o encargado de cada sede y/o la persona a quien se le delegue dicha función

Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Marcado y/o rotulado

Debe considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten

mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder.

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

Asimismo, deberá considerarse lo dispuesto en la "FICHA DE HOMOLOGACIÓN" CODIGO CUBSO: 7611150100390420, que dispone:

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que, los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente

algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.

- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).

- Número del registro sanitario

- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.

- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable

- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

5.10.3. EQUIPAMIENTO

- Los equipos (en el caso de: aspiradora, lustradora y lavadora de alfombras) deberán tener una antigüedad máxima de dos (02) años, para lo cual el postor ganador de la buena pro, para la suscripción del contrato, deberá presentar la documentación que acredite en forma fehaciente la antigüedad indicada. La cantidad de estos se detallan en el **Anexo N° 2**, de acuerdo con la necesidad de cada una de las sedes a nivel nacional, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de estos como mínimo de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser presentadas junto al entregable del mes correspondiente.
- La primera entrega de lo indicado en los puntos 5.10.1, 5.10.2 y 5.10.3 necesarios para el inicio de la ejecución del servicio de limpieza, deberán ser entregados por el contratista al inicio del servicio en las direcciones consignadas en el Cuadro N°1, (la entrega de las sedes del 1 al 4, será en la sede Lima Sur y de las sedes del 5 al 30, será en cada oficina regional, tanto recepción como verificación)
- Proveer a los supervisores y coordinador de limpieza de un (01) teléfono móvil, con línea activa y continua (voz y datos) por supervisor y coordinador, para mantener la comunicación necesaria para la ejecución del servicio.
- Los gastos de movilidad necesaria para el traslado del personal, materiales, implementos, equipos serán asumidos por el contratista.
- Para la realización del servicio trimestral y semestral según corresponda, el equipamiento deberá tomar en consideración las características de cada sede, para ello deberá proveer la instalación de: andamio eléctrico colgante y/o silla colgante y/o andamios fijos, arnés de seguridad , amarre y línea de vida (soga con sujetador para arnés), fajas lumbares, guantes de badana, casco, mascarar anti gases y otros que considere necesarios, donde corresponda los cuales retirará al término del servicio.
- Para la limpieza y desinfección de cisternas y pozos séptico deberá contar con 2 bombas sumergibles una para cisternas y otra para pozos sépticos según corresponda.

5.11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

La Entidad proporcionará un ambiente adecuado y proporcional en cada sede, donde el personal del contratista podrá custodiar el material y equipamiento para la ejecución del servicio de limpieza.

5.12. IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, los supervisores y operarios asignados al Indecopi, tendrán el deber de cumplir las medidas de ecoeficiencia establecidas mediante la Directiva

N°003-2009/GAF-INDECOPI, en materia de ahorro de energía eléctrica, agua potable y segregación de residuos (papel, cartón y plástico).

5.13. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor solo podrá subcontratar el servicio de recolección y transporte de los residuos comunes y peligrosos.

5.14. ADELANTOS

No corresponde.

5.15. SEGUROS:

El contratista debe contar con las siguientes pólizas:

a) Póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:

Coberturas mínimas solicitadas: Esta póliza deberá cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños o lesiones a terceros, contando, mas no limitando, con las siguientes coberturas y /o cláusulas especiales:

Cláusula de Responsabilidad Civil para Locales y operaciones.

Monto mínimo asegurado: US \$ 50,000.00 dólares americanos con vigencia mínima de un año, a partir del día siguiente de suscrito el contrato, debiendo mantenerse vigente hasta la culminación del servicio. Considerando que el servicio de limpieza se contrata por un periodo de tres años, la póliza deberá mantenerse vigente por dicho periodo o realizarse las renovaciones necesarias.

b) Póliza de seguro de deshonestidad

Monto mínimo asegurado: US \$ 30,000.00 dólares americanos, con vigencia mínima de un año, a partir del día siguiente de suscrito el contrato, debiendo mantenerse vigente hasta la culminación del servicio. Considerando que el servicio de limpieza se contrata por un periodo de tres años, la póliza deberá mantenerse vigente por dicho periodo o realizarse las renovaciones necesarias.

c) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

El contratista deberá tener vigente la póliza de seguro SCTR (SCTR Pensiones y SCTR Salud). Este seguro deberá contar con una condición especial que ampare los accidentes que ocurran en el trayecto al centro de labores. Considerando que el servicio de limpieza integral a nivel nacional se contrata por un periodo de 36 meses, la póliza deberá mantenerse vigente por dicho periodo o realizarse las renovaciones necesarias.

Asimismo, se deberá coberturar a todo el personal destacado por el contratista para el servicio (supervisores, coordinador, personal operario y personal contingente o de remplazo).

Cualquier deficiencia en la contratación de la póliza, siniestros no cubiertos y deducibles serán responsabilidad del contratista y deberá ser asumida por él. En caso de cambio, rotación o retiro de supervisores, coordinador y personal operario, deberán presentar el documento emitido por la empresa aseguradora que incluya al personal nuevo en la póliza.

Adjuntar la relación de operarios con la cobertura mes actual bajo la póliza indicando nombre, apellido y número de DNI.

d) Seguro de Vida Ley (Decreto Legislativo 688)

El contratista debe contar y mantener vigente una póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado del Indecopi considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la segunda disposición complementaria modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

Adjuntar la relación de operarios con la cobertura mes actual bajo la póliza indicando nombre, apellido y número de DNI.

CONDICIONES GENERALES

Adicionalmente, las pólizas deberán incluir las siguientes condiciones especiales:

- Incluirá al Indecopi como asegurado adicional y como tercero. **Sólo para la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.**
- Incluirá al INDECOPI bajo cesión de derecho **para la Póliza de Seguro de Deshonestidad.** De caso contrario, como asegurado adicional.
- El proveedor incluirá declaración jurada siendo este responsable del deducible tanto de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual como de la Póliza de Seguro de Deshonestidad ante cualquier evento y/o siniestro.
- Se mantendrá indemne al Indecopi, entidades afiliadas, directores, funcionarios y trabajadores después de culminado el plazo del contrato, por daños (informados o no informados) por los plazos que exige la ley o aquel determinado por el Juez.
- La Aseguradora renuncia a sus derechos de subrogación contra el Indecopi, entidades afiliadas, directores, funcionarios y trabajadores.
- Las pólizas deberán contener las cláusulas y condiciones especiales que otorga el mercado asegurador para empresas que brindan el servicio objeto de contratación. **Sólo para la póliza de Seguro complementario de Trabajo de Riesgo y Salud-SCTR.**

Plazo para presentación de las pólizas:
Se presentarán para la suscripción del contrato.

Es responsabilidad del proveedor mantener la vigencia de cada póliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del servicio. Para tal efecto el proveedor deberá presentar anualmente la constancia de que las pólizas se encuentran vigentes con las primas pagadas, vía la presentación de copia de las facturas y/o constancias de haber sido canceladas y/o el documento de financiación de primas correspondiente.

Otras Pólizas: Sin perjuicio de la presentación de las pólizas obligatorias indicadas en el presente requerimiento, el contratista podrá, de acuerdo con su propia visión estratégica de manejo y distribución de los riesgos, o bien para cumplir con lo establecido por las Leyes aplicables, o bien por cualquier otra causa debidamente justificada, contratar cualquier otra póliza de seguros. El contratista deberá informar a Indecopi sobre las pólizas adicionales que decida contratar.

Estas pólizas deberán presentarse en un plazo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente que Indecopi apruebe la presentación de la póliza correspondiente.

5.16. VISITA DE LOS PARTICIPANTES A LOS LOCALES DE LA ENTIDAD (PARA LAS SEDES DEL 1 AL 30 DEL CUADRO N°1)

Todos los participantes podrán realizar una visita guiada a las instalaciones del Indecopi de considerarlo necesario. La **fecha de visita** podrá ser como máximo 2 días hábiles antes de la presentación de la oferta, para lo cual deberá tener en cuenta que no será permitido ningún tipo de filmación o tomas fotográficas de las instalaciones. Las coordinaciones deberán realizarse, como mínimo, 2 días hábiles antes de **fecha de visita** a los siguientes correos: mgaldos@indecopi.gob.pe / ealtamirano@indecopi.gob.pe

5.17. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Lugar: Según sedes señaladas en el Cuadro N°1
- Plazo: El plazo de la prestación del servicio es de 1095 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o desde la fecha indicada en el acta de inicio del servicio. El acta de inicio del servicio será suscrita como máximo a los 5 días calendarios siguientes de suscrito el contrato.

5.18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Para la sede del 1 al 4:

- **Área que coordinará con el proveedor**
Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento
- **Área responsable de las medidas de control**

Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento

- **Área que brindará la conformidad**

La jefa de la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales.

Para las sedes del 5 al 30:

- **Área que coordinará con el proveedor**

El jefe y/o encargado de cada sede y/o la persona a quien la DCR delegue dicha función con el apoyo de la Coordinación de Servicios Generales de la UAB

- **Área responsable de las medidas de control**

El jefe y/o encargado de cada sede y/o la persona a quien la DCR delegue dicha función con el apoyo de la Coordinación de Servicios Generales de la UAB

- **Área que brindará la conformidad**

La conformidad integral del servicio será otorgada de manera mensual por la jefe/a de la Unidad de Abastecimiento (UAB), previo Informe del encargado/a de la coordinación de Servicios Generales (SG-UAB), en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción de los documentos para el pago.

Para el caso de los servicios de las ORIS, El jefe y/o encargado de cada sede y/o la persona a quien la DCR delegue dicha función, remitirá un acta de prestación del servicio, previa verificación de la existencia o no de penalidades en el periodo del servicio en coordinación con la Coordinación de Servicios Generales, como máximo y bajo responsabilidad, a los tres (3) días calendario posteriores de haber culminado el periodo del servicio (la información podrá ser enviada digitalmente).

El informe del servicio emitido por el encargado/a de la Coordinación de Servicios Generales deberá consolidar la información de las sedes del Indecopi. Asimismo, dicho Informe debe contener un cuadro señalando las penalidades en cada una de las sedes, y la revisión de la documentación completa solicitada para el pago.

5.19. ESTRUCTURA DE COSTOS:

La empresa presentará la estructura de costos (la misma que se adjunta modelo en el numeral 5.30) como parte de la documentación requerida para la suscripción del contrato.

El personal del servicio de limpieza deberá trabajar en forma permanente durante la ejecución del contrato, siendo responsabilidad de la empresa el pago de remuneraciones y beneficios sociales de acuerdo con las normas laborales vigentes. La empresa pagará como mínimo a su personal destacado, la remuneración mínima vital (RMV) más las obligaciones y beneficios sociales de acuerdo con las normas laborales vigentes.

El INDECOPI, verificará en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la autoridad administrativa de trabajo de conformidad con el Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por DS N° 0019-2006 y su modificatoria con Decreto Supremo 001-2018-TR.

Al amparo del D.S. N° 003-97-TR, queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato no tendrá ninguna relación civil o laboral con el INDECOPI, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones laborales que correspondan.

Las empresas de intermediación laboral que participan en un procedimiento de selección deben elaborar su oferta y, por ende, su estructura de costos y resumen de costos considerando los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES.

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

5.20. FORMA DE PAGO

Se realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual (en 36 armadas iguales) que corresponde al 2.77778% aproximadamente del monto contratado original, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

- Informe del contratista indicando las incidencias del servicio.
- Informe de cumplimiento de las actividades de los trabajos trimestrales y semestrales en el periodo que corresponda.
- Copia de guías de remisión de materiales, de uniformes (cuando corresponda), cambio y/o reparación de máquinas (de corresponder).

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Indecopi, mediante carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento, la documentación para el pago, ubicada en calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 16:30 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.Indecopi.gob.pe/envio-de-documentos>, como máximo hasta los diez (10) días calendario como máximo de culminado el periodo del servicio.

La jefa de la Unidad de Abastecimiento deberá emitir la conformidad dentro del plazo establecido en la normativa de contrataciones vigente, con el fin de evitar demoras en el trámite de los pagos y por tanto retraso en la ejecución presupuestal del contrato.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².

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.

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

² En caso de 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.

- 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 de los informes y certificados de los trabajos realizados referidos al punto 5.4.4 y 5.4.5.

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.

El pago se realizará mensualmente previa presentación de documentación indicada en los párrafos precedentes dentro de los 10 días calendario posteriores a la conformidad otorgada.

De existir observaciones a la documentación para el pago presentada por el contratista, se otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

5.21. PENALIDAD POR MORA

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **EL INDECOPI** 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 tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: 0.25

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

5.22. OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado	S/. 50.00 por día y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador.	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
2	Tardanza del supervisor, coordinador u operario cuando supere los 15 minutos de tolerancia otorgado.	S/. 50.00 por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador.	Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal
3	Inasistencia del supervisor, coordinador u operario sin que el puesto sea cubierto dentro de las 2 horas de inicio de labores.	S/. 150.00 por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador.	Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal
4	Que el personal no porte su	S/. 25.00 por ocurrencia y por	Este incumplimiento será verificado

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	identificación o fotocheck durante el tiempo que dura la jornada laboral.	cada operario y/o supervisor y/o coordinador.	en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
5	Cambiar un operario y/o supervisor y/o coordinador de limpieza sin autorización del INDECOPI.	S/. 200.00 por día y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador	Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal.
6	Que un operario, coordinador o supervisor trabaje dos turnos continuos.	S/. 200.00 por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador	Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal.
7	Que un operario y/o supervisor y/o coordinador sea reemplazado por cinco veces consecutivas, sin que se haya formalizado su reemplazo definitivo mediante presentación de los documentos según perfil.	S/. 200.00 por día y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador	Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal.
8	No entregar todos los uniformes completos (con todas sus prendas) en los plazos establecidos en el cronograma indicado en el numeral N° 5.10.1.	S/. 200.00 por cada día de retraso	Verificación de guías de remisión
9	Por no entregar los materiales de limpieza dentro de los plazos establecidos en el numeral N° 5.10.2	S/. 200.00 por cada día de retraso	Verificación, guías de remisión.
10	No presentar la documentación para el pago dentro del plazo estipulado en el numeral 5.20 de los términos de referencia y/o la subsanación dentro del plazo otorgado	S/. 200.00 por cada día de retraso	Se verificará con el resultado de la revisión de los documentos presentados; el incumplimiento se detallará en el Informe de conformidad del servicio
11	Pago de remuneraciones al personal luego del plazo establecido en el numeral 5.8 de los Términos de Referencia.	S/. 300.00 por cada día de retraso y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador	Verificación de la información relacionada con el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, del personal del contratista que prestó servicios en INDECOPI
12	No realizar los servicios trimestrales y semestrales en el plazo establecido a solicitud de la Coordinación de Servicios Generales.	S/. 200. 00 por cada día de retraso	Verificación de retrasos por parte de Servicios Generales a partir de la fecha de inicio del servicio constatado con el registro de ingreso a cada sede
13	De no presentar la constancia de capacitación materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	S/ 200. 00 por cada día de retraso desde la presentación del entregable	Verificación de la constancia de capacitación por parte de servicios generales con la presentación del entregable correspondiente
14	De no presentar la constancia del mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	S/ 200. 00 por cada día de retraso desde la presentación del entregable	Verificación de la constancia de mantenimiento par parte de servicios generales con la presentación del entregable correspondiente
15*	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según el documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
16*	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según el documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
17*	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de	0,05 % del monto contractual vigente.	Según el documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	limpieza y desinfección.		
18*	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Según el documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.

* En el caso de aplicación de otras penalidades de los numerales 15, 16, 17 y 18 se utilizará el Anexo 01 de la FICHA HOMOLOGADA.

Procedimiento de aplicación de penalidades

Las actas de constatación deberán ser firmadas por el supervisor o coordinador u operario destacado en la sede en donde se detecte el incumplimiento (en representación del contratista); en caso se negarán a firmarla, se dejará constancia de ello en dicho documento y se validará de forma automática en el cuadro de penalidades lo consignado en ella.

Las infracciones detectadas, se detallarán en el informe de conformidad correspondiente, el cual será remitido a la Unidad de Abastecimiento, para la aplicación de penalidades y posterior notificación al contratista.

Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas pendientes, del monto resultante de la ejecución de las garantías presentadas, de ser el caso, o de la liquidación final del contrato.

5.23. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información³ (las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del contrato, según corresponda). Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

El contratista responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.

5.24. 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 con el 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.

³ i) NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores
 ii) NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos

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.

5.25. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

El contratista y el Indecopi declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podría contener datos sensibles) que puedan producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidos a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, su directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso el contratista transfiera al Indecopi datos personales de sus colaboradores clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, el contratista declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de datos personales.

El contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al Indecopi datos personales de sus colaboradores, cliente o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el Indecopi la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.

El Indecopi declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

De igual modo, en caso el Indecopi proporciones a el contratista datos personales o este último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados recopilarlos con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas los soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas) o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello a el Indecopi dentro de la veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el Indecopi serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso el Indecopi y/o el contratista asuman la condición de encargados del tratamiento de datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentran en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

El Indecopi y el contratista declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

5.26. 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 un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

5.27. NORMAS OBLIGATORIAS

El CONTRATISTA deberá cumplir con la normativa vigente siguiente:

- 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° 29245 Ley que regula los Servicios de Tercerización.
- Ley N°27314, Ley General de Residuos Sólidos
- D.S N°009-2009-MINAM (Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público).
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias

Las respectivas normas, incluyen modificaciones de ser el caso.

5.28. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Además de los documentos para la suscripción del contrato en las bases estandarizadas del procedimiento de selección, el postor adjudicado deberá presentar los siguientes documentos para la suscripción del contrato:

- Para los supervisores: De acuerdo con lo establecido en el numeral 5.9.1 de los términos de referencia.
- Para el coordinador: De acuerdo con lo establecido en el numeral 5.9.2 de los términos de referencia.
- Para los operarios: De acuerdo con lo establecido en el numeral 5.9.2 de los términos de referencia.
- Documentación que acredite en forma fehaciente la antigüedad indicada en el numeral 5.10.3 EQUIPAMIENTO para los equipos listados en el Anexo N° 2.
- Copia de las pólizas descritas en el numeral 5.15 - SEGUROS

5.29. OTRAS CONDICIONES DE CARACTER OBLIGATORIO

De acuerdo con lo establecido en el artículo °30, numeral 30.2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se dispone que:

"(...) El uso de la ficha de homologación es obligatorio a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", siempre que no se haya convocado el procedimiento de selección correspondiente. (...)"

Por ello, se adjunta ficha de homologación de uso obligatorio para la “Contratación del servicio de limpieza para las sedes del INDECOPI a nivel nacional”

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVAL MORALES Carmen Rosa FAU 2040296858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 16:14:54-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 2040296858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:15:26-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 2040296858 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500
--	---	--	--	---	--

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Página 1 de 12

 Riveña Fatiño, Carla Melissa	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Melovan FAU 2040296858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500
---	---	---

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:16:32-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:36-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500
---	--	---	---	--	---

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

Página 2 de 12

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miován FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 10:01:08-0500
--	---

Rivera Patisa, Carla Melissa

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Camen Rosa FAU 20402908058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:16:46-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402908058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:48-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERIMENO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402908058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500	
2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)						
2.2.1. Condiciones Generales						
2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.						
2.2.1.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.						
2.2.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.						
2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.						
2.2.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".						
2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.						
2.2.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes						
2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)						
2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por						
Página 3 de 12						
 Rivera Fariño, Carla Melissa					 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Marian FAU 20402908058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500

 Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402080858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:10:36-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402080858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:10:36-0500	 Firmado digitalmente por: CERMENO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402080858 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500
---	--	---

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12

 Rivera Patiño, Carla Melissa	 Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miován FAU 20402080858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:01:28-0500
---	---

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Camen Rosa FAU 20-402988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20-402988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:10:10-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20-402988658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500
rotulado indicado en el numeral 2.1.2.					
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.		0,05 % del monto contractual vigente.			
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza		0,05 % del monto contractual vigente.			
<p>Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.</p>					
<p>Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.</p>					
<p>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</p>					
<p>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</p>					
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL				
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE				
B.3.2	CAPACITACIÓN				
<p><u>Requisitos:</u></p>					
Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:					
<ol style="list-style-type: none"> a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. 					
<p><u>Acreditación:</u></p>					
<ol style="list-style-type: none"> a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. 					
Página 5 de 12					
Rivera Patrino, Carla Melissa		 FIRMA DIGITAL		Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miován FAU 20-402988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 16:01:46-0500	

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Camen Rosa FAU 20492908658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492908658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:23-0500
 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20492908658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500		

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.

b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

3.1.5. Capacitación a personal clave

a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.

b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.

c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.

d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

3.1.6. Capacitación a personal no clave

a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.

b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.


 Rivera Patriño, Carla Melissa

Página 6 de 12


FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Miován FAU 20492908658 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 16:01:59-0500

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVAL MORALES Carmen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:20:00-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:34-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERIMENO CASTROMONTE Cecilia Livia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500
<p>c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.</p>					
<p>IV. ANEXOS</p> <p>ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO</p> <p>ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA</p> <p>ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS</p> <p>ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA</p>					
 Rivera Palúto, Carla Melissa		Página 7 de 12		 FIRMA DIGITAL	
				Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milevan FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:02:00-0500	

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EDOARVL MORALES Camen Rosa FAU 20-402988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ives FAU 20-402988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:46-0500																					
	Anexo N° 1		 FIRMA DIGITAL																					
ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO																								
Siendo las, horas del día, el/la contratista/personal....., responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">CONTRATO</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>FECHA DE INICIO</th> <th>FECHA DE TÉRMINO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		CONTRATO			N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">ORDEN DE SERVICIO</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		ORDEN DE SERVICIO				N°	DÍA	MES	AÑO				
CONTRATO																								
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO																						
ORDEN DE SERVICIO																								
N°	DÍA	MES	AÑO																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">TIPO DE CONTRATO</th> </tr> <tr> <th>AS</th> <th>CP</th> <th>OTROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				TIPO DE CONTRATO			AS	CP	OTROS															
TIPO DE CONTRATO																								
AS	CP	OTROS																						
El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:																								
N°	Verificación	Marcar con SI o NO																						
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.																							
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.																							
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.																							
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.																							
De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.																								
Firman dando fe de lo anterior.																								
Firma del Contratista/proveedor (a)		Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad																						
Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:																								
Pagina 8 de 12																								
 FIRMA DIGITAL Rivera Patiffo, Carla Melissa		 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Mlovan FAU 20-402988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 16:02:21-0500																					

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 16:17:23-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:58-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500															
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="518 504 566 537">N°</th> <th data-bbox="566 504 997 537">Verificación</th> <th data-bbox="997 504 1109 537">Marcar con SI o NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="518 537 566 593">1</td> <td data-bbox="566 537 997 593">El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.</td> <td data-bbox="997 537 1109 593">SI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 593 566 638">2</td> <td data-bbox="566 593 997 638">Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.</td> <td data-bbox="997 593 1109 638">SI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 638 566 728">3</td> <td data-bbox="566 638 997 728">El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.</td> <td data-bbox="997 638 1109 728">SI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 728 566 772">4</td> <td data-bbox="566 728 997 772">El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.</td> <td data-bbox="997 728 1109 772">SI</td> </tr> </tbody> </table>						N°	Verificación	Marcar con SI o NO	1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI	2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI	3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI	4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI
N°	Verificación	Marcar con SI o NO																		
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI																		
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI																		
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI																		
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI																		
Página 9 de 12																				
 Riveño Patricia, Carla Melissa		 FIRMA DIGITAL				Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Mirovan FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500														

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Camen Rosa FAU 20402968658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402968658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:17:21-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Livia FAU 20402968658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500
---	--	---	--	--	--

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12


Rivera Patiño, Carla Melissa

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Mateo FAU 20402968658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:03:02-0500
--	---

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402060659 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402060659 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Livia FAU 20402060659 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500
---	--	---	---	--	---

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

Página 12 de 12


RIVERA PATIÑO, CARA MELISSA

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miovan FAU 20402060658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 16:04:18-0500
--	---

5.30. ESTRUCTURA DE COSTOS

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS						
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL INDECOPI A NIVEL NACIONAL						
PUESTO	TURNO DIURNO					
	OPERARIO 8 horas diarias de lunes a sábado	COORDINADOR 8 horas diarias de lunes a sábado	SUPERVISOR 8 horas diarias de lunes a sábado			
CONCEPTOS	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO MENSUAL (S/)			
1 Remuneración						
1.1 Remuneración base mensual (*)						
1.2 Asignación Familiar (10% de RMV)	10.00%					
1.3 Otros (especificar)						
Total remuneración (1.1+1.2+1.3)		0.00	0.00	0.00		
2 Beneficios sociales						
2.1 Gratificación	16.67%					
2.2 Vacaciones	8.33%					
2.3 CTS	9.72%					
2.4 Bonificación extraordinaria (Ley N° 30334)	1.50%					
2.5 Otros (especificar)						
Total Beneficios Sociales (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5)		0.00	0.00	0.00		
3 Aportaciones de la empresa						
3.1 Essalud	9.00%					
3.2 SCTR Salud y Pensión (**)						
3.3 Otros (especificar)						
Total Aportaciones de la Empresa (3.1+3.2+3.3)		0.00	0.00	0.00		
Total Costo de Personal (1+2+3)		0.00	0.00	0.00		
4 Vestuario y otros costos indirectos						
4.1 Uniformes						
4.2 Materiales y útiles de limpieza						
4.3 Equipos						
4.4 pólizas de seguros						
4.5 Otros						
Total vestuario y otros costos indirectos (4.1+4.2+4.3+4.4+4.5)		0.00	0.00	0.00		
5 Gastos generales						
5.1 Gastos administrativos						
5.2 Utilidad						
5.3 Otros						
Total gastos generales (5.1+5.2+5.3)		0.00	0.00	0.00		
6 Total mensual sin IGV (3+4+5)		0.00	0.00	0.00		
7 IGV	18.00%	0.00	0.00	0.00		
8 Total mensual con IGV (6+7)		0.00	0.00	0.00		

(*) La Remuneración Mínima Vital (RMV) es S/ 1,025.00 (mil veinticinco y 00/100 Soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-TR.

(**) El monto será definido por el postor, quien deberá considerar el SCTR SALUD y PENSION por trabajador, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social", por encontrarse las actividades de limpieza en el Anexo N° 5 de dicha norma.

RESUMEN DE COSTOS				
N°	Puesto	Cantidad (A)	Precio individual (B)	SUB TOTAL (A x B)
1	Supervisor	2	S/ -	S/ -
2	Coordinador	1	S/ -	S/ -
3	Operario	72	S/ -	S/ -
Costo total mensual				S/ -
N° de meses				36
Costo total del servicio				S/ -

5.31. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <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. <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>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>SUPERVISOR (02)</p> <p><u>Requisitos:</u> Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en ochenta (80) horas lectivas en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. acreditados mediante certificados o constancias de capacitación emitidos por entidades públicas o privadas. - Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación en el uso de materiales de limpieza, mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de capacitación/taller/curso a los supervisores en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. acreditados mediante certificados o constancias de capacitación emitidos por entidades públicas o privadas - Constancias de capacitación/taller/curso a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación/taller/curso a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación/taller/curso a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación/taller/curso a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación/taller/curso a los supervisores en el uso de materiales de limpieza, mínimo de 24 horas lectivas. <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>SUPERVISOR (02)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor de limpieza o jefe de limpieza general en edificios de entidades públicas o privadas y/o instalaciones industriales y/o centros comerciales.</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></p> <p>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; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000,000,00 (quince millones 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 pago⁴, correspondientes a un</p>

⁴ 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”.

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 indicadas en el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los 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.

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 de 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 sustentatoria correspondiente.

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

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.

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

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 ha 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.*
- *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.*

ANEXO 1

1. MATERIALES Y UTILES (Para las sedes del 01 al 04 descritas en el cuadro N° 1)

PERIODICIDAD MENSUAL

Nº	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad mensual	Cantidad 36 meses
1	Alcohol	litro	40	1440
2	Alcohol Isopropilico con Atomizador Frasco 650 ml	frasco	10	360
3	Lejía al 5 %	galon de 3.8 lt	36	1296
4	Amonio cuaternario de quinta generación	galon de 3.8 lt	1	36
5	Detergente industrial	kilogramos	54	1944
6	Detergente liquido	galon de 3.8 lt	12	432
7	Bolsa de 140 lt negro de 3.5 micras	unidad	2000	72000
8	Bolsa de 75 lt negro	unidad	1500	54000
9	Bolsa de 25 lt negro	unidad	1500	54000
10	Bolsa de 35 lt negro	unidad	1500	54000
11	Bolsa de 25 lt rojo	unidad	100	3600
12	Limpia vidrio	galon de 3.8 lt	30	1080
13	Desinfectante para piso	galon de 3.8 lt	20	720
14	Perfumador ambiental	galon de 3.8 lt	20	720
15	Quita sarro	galon de 3.8 lt	10	360
16	Limpia fragua	galon de 3.8 lt	12	432
17	Limpia porcelanato	galon de 3.8 lt	10	360
18	Acido fosfórico	galon de 3.8 lt	3	108
19	Silicona liquida transparente	galon de 3.8 lt	5	180
20	silicona en spray de 420 ml	unidad	90	3240
21	Silicona liquida emulsionada	galon de 3.8 lt	4	144
22	Silicona para llantas	galon de 3.8 lt	1	36
23	Ambientador en spray para oficinas de 400 ml	frasco	50	1800
24	Guantes negros	par	90	3240
25	Guantes amarillos	par	90	3240
26	Limpiador y abrillantador de acero inoxidable de 600 g en aerosol	frasco	2	72
27	Paño de microfibra de 40 x 40	unidad	90	3240
28	Trapeador de microfibra de 45 x 72 cm	unidad	90	3240
29	Trapo industrial blanco	kilogramos	50	1800
30	Trapo industrial colores	kilogramos	50	1800
31	lava vajillas de 1/2 kilo	unidad	10	360
32	España vender	unidad	50	1800
33	Cera liquida roja	galon de 3.8 lt	10	360
34	Cera liquida blanca	galon de 3.8 lt	2	72
35	Cera liquida negra	galon de 3.8 lt	10	360
36	Cera en pasta negra	galon de 3.8 lt	5	180
37	Rejillas de plástico con pastilla para urinario	unidad	30	1080
38	Pastilla para rejilla de plástico de urinarios (repuestos)	unidad	30	1080
39	Pastilla para inodoro tanque	unidad	30	1080
40	Discos activos para baño con dispensador de 6 discos como mínimo	unidad	100	3600
41	Ambientador Automático en Aerosol Repuesto de 175g/270ml/270cm3	unidad	50	1800
42	Baterías AA	par	70	2520
43	Pad de fibra rojo	unidad	4	144
44	Pad de fibra negro	unidad	2	72
45	Desmanchador de alfombras de 650 ml	unidad	20	720
46	Shampoo para alfombras	galon de 3.8 lt	4	144
47	Mantenedor de piso	galon de 3.8 lt	10	360
48	Pulidor para lavar pisos	kilogramos	3	108

PERIODICIDAD TRIMESTRAL

N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Trimestral	Cantidad 36 meses
1	Escobas de fibra color amarillo (oficinas)	Unidad	45	540
2	Escobas de fibra color verde (baños)	Unidad	20	240
3	Escobas baldeadoras de fibra amarillo	Unidad	10	120
4	Repuesto para mopa circular	Unidad	20	240
5	Repuesto para mopa de piso rectangular de 1/2 metro	Unidad	20	240
6	Hisopos de baño de plástico con base	Unidad	35	420
7	Shampoo para carros de 1 litro	Unidad	3	36
8	Cera para carro color neutro	Unidad	3	36
9	Atomizador completo de 1 litro rotulados	Unidad	140	1680
10	Tiner	galón	1	12
11	Cera limpiadora fco X 500 ML.	Frasco	4	48
12	Lustra muebles crema fco X 280 ml, limón	frasco	4	48
13	Mascarilla sellada tipo KN95 que cumple con el standard GB2626-2006, caja de 50 unidades	caja	4	48
14	Guantes de nitrilo azul, caja de 100 unidades, guante tallas M y L	caja	2	24

PERIODICIDAD SEMESTRAL

N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Semestral	Cantidad 36 meses
1	Escobillas de mano de plástico	Unidad	45	270
2	Baldes de plástico de 15 litros con aza	Unidad	45	270
3	Jaladores de agua de plástico de 1/2 metro	Unidad	10	60
4	Mopa circular completa con mango extensible	Unidad	10	60
5	Mopa completa rectangular de 1/2 metro	Unidad	10	60
6	Erizo completo para limpieza de paredes	Unidad	10	60
7	Escobillones de ½ metro para piso de madera	Unidad	5	30
8	Desatorador para inodoro con mango de madera	Unidad	10	60
9	Desatorador para lavatorio	Unidad	5	30
10	Espátula	Unidad	5	30
11	Lentes de protección de plástico	Unidad	10	60
12	Recogedores de plástico con filo de jebe	Unidad	45	270
13	Trampa atrapa olores para urinario seco, con piedra de limpieza integrada	Unidad	14	84
14	Detergente microbiológico para urinario seco con agente orgánico y descalcificador liquido de 1 litro	Unidad	8	48

2. MATERIALES Y UTILES (Para las sedes del 5 al 30 descritas en el cuadro N° 1)

PERIODICIDAD MENSUAL

Suministros y materiales (por mes)	Unidad de Medida	N°																														SUB TOTAL MENSUAL	TOTAL MENSUAL X 36 MESES		
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
Desinfectante para pisos y superficies	Galón de 3.8lt	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35	1260
Bolsas de 25 litros negro	Unidad	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	1700	61200
Bolsas de 75 litros negro	Unidad	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	1700	61200
Limpia Vidrios	Galón de 3.8lt	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	1080	
Detergente industrial para lavado de pisos	Kilogramos	1	1	4	1	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	55	1980
Españija verde	Unidad	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	68	2448
Guantes negros para baños talla estándar	Par	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	64	2304
Guantes amarillos de limpieza	Par	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	64	2304
Lejía (hipoclorito de sodio) al 5%	Galón de 3.8lt	1	1	2	1	2	4	2	1	2	4	2	1	2	4	2	1	2	4	2	1	2	4	2	1	2	4	2	1	2	4	2	1	43	1548
Quita sarro	litro	1	1	4	1	3	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	58	2088
Crema Lustra muebles de 750 gr/litro	Frasco	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	38	1368	
Silicona en spray 300 ml	frasco	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	38	1368	
Discos activos para baño con dispensador de 6 discos como mínimo	Unidad	1	1	3	1	3	3	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	54	1944	
Perfumador de ambiente	Galón de 3.8lt	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36	1296	
Paño de microfibras de 40 x 40	Unidad	3	3	8	3	4	6	4	3	4	4	4	6	8	6	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	111	3996	
Trapeador de micro fibra	Unidad	2	2	8	2	4	6	4	2	4	4	4	8	8	6	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100	3600	
Trapo Industrial color	Kilogramos	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	32	1152	
Alcohol	litro	1	1	2	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	39	1404	
Limpia porcelanato	litro	2	1	2	1	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	38	1368	
Ambientador en spray para oficinas de 400 ml.	unidad	2	1	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	43	1548	

PERIODICIDAD SEMESTRAL

Suministros y materiales (Semestral)	Unidad de Medida	N°																														SUB TOTAL SEMESTRAL	TOTAL MENSUAL X 36 MESES	
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Escobas de fibra color amarillo (oficinas)	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36	216
Escobas de fibra color verde (baños)	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36	216
escobilla baldeadora azul	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	156
Hisopos de baño de plástico con base	Unidad	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36	216
Escobillas de mano de plástico	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	156
Baldes de plástico de 15 litros con aza	Unidad	2	2	4	2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	72	432
Jaladores de agua de jebe de 1/2 metro	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	150
Atomizador completo de 1 litro rotulado	Unidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	104	624
Desodorador de jebe para baño	Unidad	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36	216
Espátula	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	156
Recogedores de plástico con filo de jebe	Unidad	2	2	4	2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	72	432
Lentes de protección de plástico	Unidad	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	32	192
Mopa completa rectangular de 1/2 metro	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	156
Mopa circular completa con mango extensible	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	156
Champu para alfombra	Galón de 3.8lt	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	48
Cera amarilla	Galón de 3.8lt	0	0	0	0	1	4	0	0	0	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	54
Cera roja	Galón de 3.8lt	0	0	0	0	0	0	0	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	6
Cera negra	Galón de 3.8lt	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	18

ANEXO 2
RELACION DE EQUIPAMIENTO

1. Para las sedes del 1 al 4 descritas en el Cuadro N° 1

N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Aspiradora industrial	Unidad	4
2	Lustradora lavadora industrial como mínimo 16"	Unidad	4
3	Lavadora de alfombras	Unidad	3
4	Extension vulcanizada de 50 mts cada una	Unidad	2
5	Extension vulcanizada de 25 mts cada una	Unidad	5
6	Escalera tipo tijera de 8 pasos de aluminio con base antideslizante de doble ascenso con tope de apertura de seguridad	Unidad	3
7	Escalera tipo tijera de 05 pasos de aluminio con base antideslizante de doble ascenso con tope de apertura de seguridad	Unidad	2
8	Escalera tipo telescópica de 20 pasos de aluminio con base antideslizante con Seguro y Guía de Izamiento	Unidad	1
9	Manguera de 50 metros reforzada de 3/4 de pulgada con llave	Unidad	1
10	Coche metálico plegable para carga 300 kg	Unidad	2
11	Cartel tipo caballete o cono de aviso "PISO MOJADO Y/O ENCERADO" en dos idiomas ingles/ español, material plástico, color amarillo como mínimo 60 cm de altura	Unidad	40
12	Contenedor de polietileno de alta densidad de 4 ruedas cerrados de 1100 litros, (03) color negro, (02) color verde Y (01) color marrón. Características mínimas: *Alto :133cm/ Ancho :127cm/ Largo :107.5cm/ *Peso: 65 kg. Con tapa	Unidad	6
13	Contenedor de polietileno de alta densidad de 2 ruedas de 140 litros, color rojo con tapa	Unidad	1
14	Locker para 40 operarios y supervisores cada casillero debe tener las siguientes medidas aproximadas: 30x45x60 de fondo, debe incluir candado y llave.	Casillero	45
15	Laptop Básica Core I5, que cuente con sistema operativo Windows 10 con 16 gigas de RAM y 1 TB de disco duro	Unidad	1
16	Router inalámbrico con internet con tecnología 4G o 5G para laptop e impresora	Unidad	1
17	Impresora Multifuncional con tinta continua	Unidad	1
18	Máscara de Media Cara Reutilizable con filtro	unidad	2
19	Dispensador automático para aromatizante en aerosol para baños, colgable, con botón para fragancia instantánea, color blanco, para repuestos de capacidad de hasta 175g.*	Unidad	35
20	Dispensador para papel toalla blanco con palanca para rollos de papel toalla como mínimo de 305 mts, adjuntar ficha técnica*	Unidad	70
21	Dispensador para papel higiénico x 550mt, adjuntar ficha técnica*	Unidad	135
22	Dispensador para jabón espuma sachetes de 800 ml color blanco dimensiones H. 23.00 cm. – A. 11.50 cm. – . 11.00 cm, adjuntar ficha técnica*	Unidad	70
23	Porta Hoja de Acrílico Transparente, tamaño A5**	Unidad	30
24	Equipo móvil con línea activa para supervisores y coordinador	Unidad	3
25	Microondas	Unidad	1

*El contratista deberá instalar los dispensadores en los SSHH según coordinación con servicios generales. En caso deterioro o mal funcionamiento deberán ser reemplazado en un plazo máximo de 24 horas.

**El contratista deberá instalar en la parte posterior de las puertas principales de los SSHH. En caso deterioro o mal funcionamiento deberá ser reemplazado en un plazo máximo de 24 horas.

2. Para las sedes del 5 al 30 descritas en el Cuadro N° 01

N°	Equipamiento y señalética	N°	EQUIPAMIENTO																																	
			Unidad de Medida	Unidad																																
1	Aspiradora industrial	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2	Lustradora lavadora industrial como mínimo 14"	Unidad	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	Cartel tipo caballete o cono de aviso PISO MOJADO Y/O ENCERADO en dos idiomas inglés/ español, con base y colores fosforescentes como mínimo de 60 cm	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4	Lavadora de alfombras	Unidad	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
5	Extensión vulcanizada de 10 mts cada una	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Escalera tipo tijera de 8 pasos de aluminio con base antideslizante de doble ascenso con tope de apertura de seguridad	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Dispensador para papel higiénico x 550mt. adjuntar ficha técnica*	Unidad	2	3	7	1	6	7	5	1	3	2	4	3	7	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4
8	Dispensador para papel toalla blanco con palanca para rollos de papel toalla como mínimo de 305 mts. adjuntar ficha técnica*	Unidad	2	3	7	1	6	7	5	1	3	2	4	3	7	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4
9	Dispensador para jabón espuma sachetes de 800 ml color blanco dimensiones H. 23.00 cm. – A. 11.50 cm. – . 11.00 cm. adjuntar ficha técnica*	Unidad	2	3	7	1	6	7	5	1	3	2	4	3	8	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4

*El contratista deberá instalar los dispensadores en los SSHH según un coordinación con servicios generales y el encargado de la ORI. En caso deterioro o mal funcionamiento deberán ser reemplazado en un plazo máximo de 24 horas.

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 blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>SUPERVISOR (02)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en ochenta (80) horas lectivas en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. acreditados mediante certificados o constancias de capacitación emitidos por entidades públicas o privadas. - Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación en el uso de materiales de limpieza, mínimo de 24 horas lectivas <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de capacitación/taller/curso a los supervisores en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. acreditados mediante certificados o constancias de capacitación emitidos por entidades públicas o privadas - Constancias de capacitación/taller/curso a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación/taller/curso a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación/taller/curso a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación/taller/curso a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación/taller/curso a los supervisores en el uso de materiales de limpieza, mínimo de 24 horas lectivas. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis</i></p> </div>

	<p><i>horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>SUPERVISOR (02)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor de limpieza o jefe de limpieza general en edificios de entidades públicas o privadas y/o instalaciones industriales y/o centros comerciales.</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></p> <p>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; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </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/ 15,000,000,00 (quince millones 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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>

¹¹ 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

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 indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los 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.

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 sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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".*

Importante

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".

- *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.*
- *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
A. PRECIO	
<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 el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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 style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL INDECOPI A NIVEL NACIONAL**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante **EL INDECOPI**, 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° 007-2024-INDECOPI-1**, para la contratación deL **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL INDECOPI A NIVEL NACIONAL**, 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 **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL INDECOPI A NIVEL NACIONAL**

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 PAGO¹³

EL INDECOPI se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **SOLES**, en forma mensual (en 36 armadas iguales) que corresponde al 2.77778% aproximadamente del monto contratado original, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe del contratista indicando las incidencias del servicio.
- Informe de cumplimiento de las actividades de los trabajos trimestrales y semestrales en el periodo que corresponda.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Copia de guías de remisión de materiales, de uniformes (cuando corresponda), cambio y/o reparación de máquinas (de corresponder).

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Indecopi, mediante carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento, la documentación para el pago, ubicada en calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 16:30 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.Indecopi.gob.pe/envio-de-documentos>, como máximo hasta los diez (10) días calendario como máximo de culminado el periodo del servicio.

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 Trabajo¹⁴.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁵.

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 de los informes y certificados de los trabajos realizados referidos al punto 5.4.4 y 5.4.5 de los términos de referencia.

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.

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.

EL INDECOPI debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del

¹⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁵ 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.

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.

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

En caso de retraso en el pago por parte de **EL INDECOPI**, 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 1095 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o desde la fecha indicada en el acta de inicio del servicio. El acta de inicio del servicio será suscrita como máximo a los 5 días calendarios siguientes de suscrito el contrato

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: GARANTÍAS¹⁶

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 **EL INDECOPI**, 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

EL INDECOPI 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.

¹⁶ En atención a la Consulta N° 02 realizada por el postor JANRIT & SERVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA se precisa que "De conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley N° 32103, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos asociados a la reactivación económica y dicta otras medidas, el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía, siempre que los contratos de servicios de ejecución periódica, cumplan las siguientes condiciones:
(i) El plazo de la prestación sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,
(ii) Se considere, según corresponda, al menos dos (2) pagos a favor del contratista.

La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelta al finalizar el contrato.

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 Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, 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 **EL INDECOPI** 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, **EL INDECOPI** 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 **EL INDECOPI** 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 **EL INDECOPI** 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 UN (1) AÑO, 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, **EL INDECOPI** 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 **EL INDECOPI** 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.

OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado	S/. 50.00 por día y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador.	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
2	Tardanza del supervisor, coordinador u operario cuando supere los 15 minutos de tolerancia otorgado.	S/. 50.00 por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador.	Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal
3	Inasistencia del supervisor, coordinador u operario sin que el puesto sea cubierto dentro de las 2 horas de inicio de labores.	S/. 150.00 por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador.	Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal
4	Que el personal no porte su identificación o fotocheck durante el tiempo que dura la jornada laboral.	S/. 25.00 por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador.	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
5	Cambiar un operario y/o supervisor y/o coordinador de limpieza sin autorización del INDECOPI.	S/. 200.00 por día y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador	Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal.
6	Que un operario, coordinador o supervisor trabaje dos turnos continuos.	S/. 200.00 por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador	Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal.
7	Que un operario y/o supervisor y/o coordinador sea reemplazado por cinco veces consecutivas, sin que se haya formalizado su reemplazo definitivo mediante presentación de los documentos según perfil.	S/. 200.00 por día y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador	Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal.
8	No entregar todos los uniformes completos (con todas sus prendas) en los plazos establecidos en el cronograma indicado en el numeral N° 5.10.1.	S/. 200.00 por cada día de retraso	Verificación de guías de remisión
9	Por no entregar los materiales de limpieza dentro de los plazos establecidos en el numeral N° 5.10.2	S/. 200.00 por cada día de retraso	Verificación, guías de remisión.
10	No presentar la documentación para el pago dentro del plazo estipulado en el numeral 5.20 de los términos de referencia y/o la subsanación dentro del plazo otorgado	S/. 200.00 por cada día de retraso	Se verificará con el resultado de la revisión de los documentos presentados; el incumplimiento se detallará en el informe de conformidad del servicio
11	Pago de remuneraciones al personal luego del plazo establecido en el numeral 5.8 de los Términos de Referencia.	S/. 300.00 por cada día de retraso y por cada operario y/o supervisor y/o coordinador	Verificación de la información relacionada con el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, del personal del contratista que prestó servicios en INDECOPI
12	No realizar los servicios trimestrales y semestrales en el plazo establecido a solicitud de la Coordinación de Servicios Generales.	S/. 200. 00 por cada día de retraso	Verificación de retrasos por parte de Servicios Generales a partir de la fecha de inicio del servicio constatado con el registro de ingreso a cada sede
13	De no presentar la constancia de capacitación materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	S/. 200. 00 por cada día de retraso desde la presentación del entregable	Verificación de la constancia de capacitación por parte de servicios generales con la presentación del entregable correspondiente
14	De no presentar la constancia del mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	S/. 200. 00 por cada día de retraso desde la presentación del entregable	Verificación de la constancia de mantenimiento por parte de servicios generales con la presentación del entregable correspondiente
15*	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según el documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
16*	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según el documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
17*	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de	0,05 % del monto contractual vigente.	Según el documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	limpieza y desinfección.		
18*	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Según el documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.

* En el caso de aplicación de otras penalidades de los numerales 15, 16, 17 y 18 se utilizará el Anexo 01 de la FICHA HOMOLOGADA.

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, **EL INDECOPI** 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 **INDECOPI** 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, **EL INDECOPI** 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 SÉXTA: 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 CONTROVERSIAS¹⁷

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 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: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **EL INDECOPI**¹⁸ (los cuales serán entregados por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del contrato), en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

EL CONTRATISTA responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PROTECCION DE DATOS PERSONALES

EL CONTRATISTA y **EL INDECOPI** declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso **EL CONTRATISTA** transfiera al Indecopi, datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, **EL CONTRATISTA** declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales.

¹⁷ 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).

¹⁸ i) NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores
ii) NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos

EL CONTRATISTA, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al **INDECOPI** datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el Indecopi la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.

EL INDECOPI declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

De igual modo, en caso **EL INDECOPI** proporcione al **CONTRATISTA** datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello al Indecopi dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el Indecopi serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso **EL INDECOPI** y/o **EL CONTRATISTA** asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentren en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

EL INDECOPI y **EL CONTRATISTA** declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 VIGÉSIMA PRIMERA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁹

[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 SEGUNDA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁰

Los términos del contrato del personal destacado a **EL INDECOPI**, 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 TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y n departamento de Lima.

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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²¹.

²¹ 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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-INDECOPI
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 ²²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

31. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
32. Solicitud de reducción de la oferta económica.
33. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
34. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
35. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
36. Notificación de la orden de servicios²³

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.

²² 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.

²³ 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° 007-2024-INDECOPI
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 ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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 reducción de la oferta económica.

²⁴ 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 artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁷

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.

²⁷ 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° 007-2024-INDECOPI
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° 007-2024-INDECOPI
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 LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL INDECOPI A NIVEL NACIONAL**, 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

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS				
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL INDECOPI A NIVEL NACIONAL				
PUESTO	CONCEPTOS	TURNO DIURNO		
		OPERARIO 8 horas diarias de lunes a sábado	COORDINADOR 8 horas diarias de lunes a sábado	SUPERVISOR 8 horas diarias de lunes a sábado
		COSTO MENSUAL (S/)	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO MENSUAL (S/)
1	Remuneración			
	1.1 Remuneración base mensual (*)			
	1.2 Asignación Familiar (10% de RNV)	10.00%		
	1.3 Otros (especificar)			
	Total remuneración (1.1+1.2+1.3)	0.00	0.00	0.00
2	Beneficios sociales			
	2.1 Gratificación	16.67%		
	2.2 Vacaciones	8.33%		
	2.3 CTS	8.72%		
	2.4 Bonificación extraordinaria (Ley N° 30334)	1.50%		
	2.5 Otros (especificar)			
	Total Beneficios Sociales (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5)	0.00	0.00	0.00
3	Aportaciones de la empresa			
	3.1 Salud	9.00%		
	3.2 SCTR Salud y Pensión (**)			
	3.3 Otros (especificar)			
	Total Aportaciones de la Empresa (3.1+3.2+3.3)	0.00	0.00	0.00
	Total Costo de Personal (1+2+3)	0.00	0.00	0.00
4	Vestuario y otros costos indirectos			
	4.1 Uniformes			
	4.2 Materiales y útiles de limpieza			
	4.3 Equipos			
	4.4 pólizas de seguros			
	4.5 Otros			
	Total vestuario y otros costos indirectos (4.1+4.2+4.3+4.4+4.5)	0.00	0.00	0.00
5	Gastos generales			
	5.1 Gastos administrativos			
	5.2 Utilidad			
	5.3 Otros			
	Total gastos generales (5.1+5.2+5.3)	0.00	0.00	0.00
6	Total mensual sin IGV (3+4+5)	0.00	0.00	0.00
7	IGV	18.00%	0.00	0.00
8	Total mensual con IGV (6+7)	0.00	0.00	0.00

(*) La Remuneración Mínima Vital (RMV) es S/ 1,825.00 (mil ochocientos y 00/100 Soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-TR.

(**) El monto será definido por el postor, quien deberá considerar el SCTR SALUD y PENSIÓN por trabajador, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social", por encontrarse las actividades de limpieza en el Anexo N° 5 de dicha norma.

RESUMEN DE COSTOS				
N°	Puesto	Cantidad (A)	Precio individual (B)	SUB TOTAL (A x B)
1	Supervisor	2	S/ -	S/ -
2	Coordinador	1	S/ -	S/ -
3	Operario	72	S/ -	S/ -
Costo total mensual				S/ -
N° de meses				36
Costo total del servicio				S/ -

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, 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”.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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° 007-2024-INDECOPI

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° 007-2024-INDECOPI**.

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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁰

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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° 007-2024-INDECOPI
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
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL INDECOPI A NIVEL NACIONAL	
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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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° 007-2024-INDECOPI
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 ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										

³¹ 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.

³² 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.

³³ 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".

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
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° 007-2024-INDECOPI
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/rmp/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.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-INDECOPI
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores:

INDECOPI

Presente. –

Estimados Señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las Bases de la **CONCURSO PUBLICO N° 007-2024-INDECOPI (PRIMERA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento que:

Me comprometo a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Daré cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **EL INDECOPI**, en materia de seguridad de la información³⁷, las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del contrato, la cual comprende a la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez se haya concluido el servicio.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por **EL CONTRATISTA**.

Responderé por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³⁷ NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores
ii) NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos

ANEXO N° 11

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)
De acuerdo a Directiva N° 001 2006 EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 003 2006 EF/77.15

Señores:
INDECOPI
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) es..... (Consta de 20 dígitos) de la empresa que represento.....con N° de RUC.....agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco..... N° Cta. Cte.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor, o de su representante legal
Debidamente acreditado ante la UE.

Nombre y Apellido del Representante Legal:
DNI. N°: N° Telefónico fijo/celular:
Correo Electrónico:

1. La cuenta bancaria que se indica **debe estar enlazada o relacionada con el número de RUC del proveedor** sea Persona Jurídica o Persona Natural, siendo esta la única cuenta bancaria para todas las entidades del Sector Público, a nivel nacional.
2. La cuenta bancaria que se indica **debe pertenecer a la empresa o a la persona natural que emite el comprobante de pago.**
3. La cuenta bancaria debe ser de los siguientes bancos autorizados, los cuales tienen Convenio con la Cámara de Compensación Electrónica para realizar los pagos vía transferencia electrónica: Banco de Crédito, Banco Interbank, Banco Citibank del Perú SA, Banco Scotiabank SAA, Banco Continental, Banco de la Nación, Banco de Comercio, Banco Financiero del Perú, Banco Interamericano de Finanzas (BIF), HSBC Bank Perú SA, Caja Municipal de Ahorro y Crédito Trujillo, Caja Municipal de Ahorro y Crédito Sullana y Caja Municipal de Ahorro y Crédito Arequipa.
4. Asimismo, se deja constancia de que la **validez del número de CCI es responsabilidad del proveedor**, pudiendo ser razones para su rechazo las siguientes: El CCI no pertenece al proveedor, el CCI no está relacionado con el número de RUC del proveedor, no está vigente la Cuenta Bancaria, la Cuenta Bancaria tiene embargo o está bloqueada, si la entidad bancaria no figura en la lista de los bancos autorizados por el Tesoro Público señalados en el párrafo anterior