

ÍNDICE DE BASES DE LICITACIÓN

I.	GENERALIDADES.....	2
II.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	4
III.	REQUERIMIENTO	7
IV.	FACTORES DE EVALUACIÓN	28
V.	ANEXOS	32

I. GENERALIDADES

1.1. CONVOCATORIA

Nombre : CONSORCIO ROVELLA – INMAC
(conformado por las empresas Rovella Carranza S.A. – Inmac Peru S.A.C.)

RUC N° : 20609117657

Domicilio : Calle Abtao 112- Santa Victoria- Chiclayo- Lambayeque.

Teléfono: : (01) 711-8500

Correo electrónico: : licitaciones.procura.cri@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones Consorcio Rovella Inmac., por un periodo de 1 año.

1.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.4. INFORMACIÓN DE EMPRESA ADJUDICADA

La información se realizará por nuestro portal ingresando al enlace <https://rovella-inmac-olmosyzana.com/licitaciones/>

1.5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce meses o 01 año, en concordancia con lo establecido por el Consorcio Rovella- Inmac.

1.7. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones efectuadas mediante decreto Supremo N°082-2019- EF y N°344-2018-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 31365 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el

Trabajo.

- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos

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

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en la página

Etapa		Fecha, hora y lugar
Publicación de licitación	:	28/05/2022
Envío de términos de referencia (TDR)	:	28/05/2022
Presentación de Consultas	:	30/05/2022-01/06/2022
Presentación de Respuestas	:	02/06/2022
Presentación de propuestas	:	06/06/2022
Fecha de adjudicación	:	07/06/2022

2.2. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas contendrán, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Ficha de Inscripción.
- b) Ficha RUC.
- c) Debida Diligencia
- d) 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.

- e) El precio de la oferta en tipo de moneda nacional () debe registrarse directamente en la oferta presentada.

Adicionalmente se debe adjuntar el **Anexo N° 3**, solo para presentación de ofertas económicas que se convoque a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 4**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan el “**Alcance y descripción del servicio**” que se detallan en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta y la entidad bancarias en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 3, solo cuando la oferta se realice a precios unitarios.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

2.4. FORMA DE PAGO

La empresa Contratante realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según lo indicado en el ítem 3 del presente documento.

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

- Informe con registros fotográficos y sustento del responsable emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar con firma del Supervisor o personal encargado del servicio prestado.

Consideraciones especiales:

Pago del servicio

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

EL CONTRATISTA deberá acreditar ante Consorcio Rovella-Inmac , dentro de los 10 primeros días hábiles de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la

conformidad de servicio mensual, la presentación de los siguientes documentos sobre obligaciones laborales y previsionales:

- Factura a nombre del Consorcio Rovella- Inmac
- Asistencia del personal.
- Declaración Jurada en la cual la empresa declare que los montos que figuran en el listado impreso, corresponden a la constancia de pago presentada, adjuntando:
- Copia simple de Boletas de Pago correspondiente al personal que prestó servicios del mes facturado.
- Copia simple de estado de cuenta que evidencie el Pago correspondiente al personal que prestó servicios del mes facturado.
- Copia simple de Constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de Essalud, IES, correspondiente al mes anterior facturado).
- Copia simple de las Aportaciones al sistema AFP o SNP.
- Copia simple de los Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley (Meses de mayo y noviembre)
- Copia simple de los Depósitos por concepto de Gratificaciones de acuerdo a Ley (Meses de julio y diciembre).

III. REQUERIMIENTO

3.1. Términos de referencia

2.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza y mantenimiento de las Instalaciones Consorcio Rovella Inmac (CRI)

2.2. BASE LEGAL

Regirán para efectos de esta contratación privada, el Contrato NEC3 opción F, suscrito entre EL CONSORCIO y LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS (ARCC), de acuerdo con el título G1200 SUBCONTRATACIÓN del volumen 2A.

2.3. FINALIDAD

El presente servicio de limpieza para las instalaciones del Consorcio Rovella Inmac, es imprescindible de acuerdo con las labores que realiza nuestra Institución, siendo de carácter continuo, dado que con ello se protegerá la salud de los trabajadores, así como del público en general que hace uso y visita nuestros locales.

2.4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO

La contratación de una empresa, para brindar el Servicio de limpieza, mantenimiento de las instalaciones para la oficina del consorcio Rovella Inmac; manteniendo los ambientes en óptimas condiciones de salubridad.

2.5. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio será prestado en la oficina del Consorcio Rovella Inmac.

LOCAL	DIRECCION	PISOS QUE CONFORMAN	ÁREA M2
Oficina	Calle Abtao 112- Santa Victoria - Chiclayo	3	Área piso 1 aprox:160m2
			Área piso 2 aprox:160m2
			Área piso 3 aprox: 60 m2
			Total área Aprox: 380 m2

5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 5.1.1 El Contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, y oferta aceptada por el CRI.
- 5.1.2 El Contratista proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el Anexo 1 de los términos de Referencia, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
- 5.1.3 EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- 5.1.4 Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe la Jefatura del área de Adquisiciones.
- 5.1.5 Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores a través de la jefatura del área de Adquisiciones, con conocimiento de EL CONTRATISTA
- 5.1.6 El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.

- 5.1.7 El CONTRATISTA deberá brindar al CRI información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- 5.1.8 El CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el Anexo 1 de los términos de Referencia, incluyendo el supervisor para que en forma diaria verifique el cumplimiento de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos, el CRI podrá realizar con el Supervisor coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.
- 5.1.9 El personal que brindará la prestación del servicio, no puede ni podrá tener ninguna relación civil o laboral con el CRI, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- 5.1.10 El CRI no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 5.1.11 La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad de la empresa que los asigna.
- 5.1.12 El supervisor deberá controlar a los operarios asignados en el CRI y comprobará las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- 5.1.13 La rotación o cambio de personal por parte del CONTRATISTA podrá realizarla con la autorización por escrito al CRI, previa entrega de la ficha y legajo solicitados en el numeral 5.4.2 Requisitos y Perfil de proveedor de acuerdo al presente TDR, de ser el caso. Deberá presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y SCTR.
- 5.1.14 El personal contratado prestará servicios correctamente uniformado.
- 5.1.15 El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones del CRI acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- 5.1.16 No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- 5.1.17 El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- 5.1.18 El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo como retén (mínimo 2 personas), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado al CRI. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso de acuerdo con el numeral 5.9 Medición de resultados del presente TDR.
- 5.1.19 El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las Instalaciones del CRI.
- 5.1.20 Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central del CRI.
- 5.1.21 El CONTRATISTA proporcionará en forma permanente la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.
- 5.1.22 El CRI entregará semanalmente al Supervisor los insumos necesarios para correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el supervisor deberá llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido).

- 5.1.23 EL CRI se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del CRI u otros motivos que considere por parte de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- 5.1.24 EL CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación de su Supervisor hacia el coordinador de servicios auxiliares como hacia su personal de limpieza en cada piso.
- 5.1.25 EL CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación (celular, radio etc) del supervisor hacia su personal de limpieza en cada piso de la sede central, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- 5.1.26 El Consorcio Rovella Inmac se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- 5.1.27 EL CONTRATISTA deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operario y supervisor) que laborará en el CRI. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
- 5.1.28 EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados Responsabilidad por el servicio de los Términos de Referencia; Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.

5.2. PRINCIPALES ACTIVIDADES PARA REALIZAR

El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga el CRI.

5.2.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpiar, encerar y lustrar oficinas.
- Retirar el contenido de los basureros.
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.
- Limpiar espejos, pisos, y mayólicas de los servicios higiénicos.
- Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- Limpiar escritorios y mostradores. Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas. Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.
- Limpiar, encerar y lustrar pasadizos y áreas comunes.
- Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
- La recolección y segregación de residuos sólidos de EL CRI.
- El Contratista se encargará la eliminación y traslado de los residuos fuera del local de EL CRI de forma diaria, en coordinación con la municipalidad de la localidad y/o la empresa comercializadora de residuos sólidos.
- Barrer la parte externa de las oficinas del consorcio.

5.2.2. ACTIVIDADES SEMANALES

- Lavar con máquina y detergente: escaleras y todas las oficinas que no tengan pisos de madera, tapizó o alfombra.
- Desmanchado de paredes internas y enchapes de mármol interiores.
- Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, de persianas y cortinas.
- Encerar escritorios, muebles diversos, ascensores, así como tabiquerías de madera, etc.

- Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio de EL CRI.
- Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos.
- Limpiar Vidrios interiores de ventanas altas y bajas del CRI.
- Se definirá el día de la semana, para realizar estas actividades semanales, según el CRI crea conveniente, con posibilidad de modificar según lo demande la necesidad del servicio.

5.2.3. ACTIVIDADES MENSUALES

- Limpiar Vidrios interiores de ventanas altas y bajas del CRI. Completo (*)
- Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc.
- Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
- Limpiar rejas de puertas.
- Limpiar las persianas.
- Limpiar toda el área perimetral.
- Limpieza de pisos y techos del área de estacionamiento de estacionamiento.
- Se definirá el día del mes, para realizar estas actividades mensuales, según el CRI crea conveniente, con posibilidad de modificar según lo demande la necesidad del servicio.

5.2.4. ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- Desinfección, fumigación y desratización de todos los locales del CRI, extendiendo el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes, luego de efectuado el servicio.
- Previa presentación y aprobación de protocolo
- Las áreas donde se realizan los servicios de desinfección, fumigación y desratización de forma trimestral son los siguientes:

LOCAL	DIRECCION	ÁREA M2
Oficina	Calle Abtao 112- Santa Victoria - Chiclayo	Área piso 1 aprox:160m2
		Área piso 2 aprox:160m2
		Área piso 3 aprox: 60 m2
		Total área Aprox: 380 m2

La dirección de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

5.3. ACTIVIDADES SEMESTRALES.

- Limpieza general de fachada de todos los locales del CRI, incluyendo muros, vidrios y rejas; así como la fachada interna (tragaluz) de la oficina. Considera trabajos de altura cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad, andamios eléctricos y sillas colgantes para lo cual deberá proporcionar a sus trabajadores implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos.
- Se precisa que el servicio de limpieza general de fachadas de la oficina se realizaría a toda la fachada de la oficina sin excepción

5.3.1. RUTINAS EVENTUALES.

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice el CRI.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.

- Para los trabajos de limpieza de mamparas altas, se deberá considerar equipos auxiliares que deben estar contemplados dentro de la cotización.

5.4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA deberá contar con un sistema de comunicación (celular, radio etc.) de su Supervisor hacia el CRI, como hacia su personal de limpieza.
- EL CONTRATISTA proporcionará a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá presentar al responsable asignado por EL CRI, su Plan de Trabajo conteniendo las tareas de limpieza de la oficina, para no interferir con las labores de funcionarios, directivos y servidores, con el personal del CONTRATISTA, se presentará en la propuesta o cotización del servicio
- EL CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios:
 - ❖ Mantener un aspecto agradable en las instalaciones del CRI.
 - ❖ Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes del CRI.
 - ❖ Eliminar elementos nocivos y de olores desagradable en los diferentes ambientes.
 - ❖ Eliminar y controlar la propagación de roedores.
 - ❖ Eliminar y controlar la propagación de insectos.
 - ❖ Segregar y disponer los desechos regulares y químicos, producto de las operaciones de limpieza. De forma adecuada, según lo regulado por ley
 - ❖ El Contratista proporcionará los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio (Anexo N° 2).

5.5. ÁMBITOS QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO

5.5.1 Oficina del Consorcio Rovella Inmac

- Área de estacionamiento.
- Instalaciones en los pisos del 1° al 3°,
- Área perimetral interna y fachada perimetral externa de todos los pisos.
- Azotea, incluyendo el área de la piscina.
- Escaleras.
- Áreas Administrativas.
- Servicios higiénicos.
- Alfombra instalada.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Sala de Reuniones
- Jardines y/o áreas verdes

La ubicación de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

5.5.2 REQUISITOS Y PERFIL DE PROVEEDOR

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al Contratista a prestar servicios de actividades limpieza.
- Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA “reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios” y R.M N°449-2001-SA/DM “Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.

5.5.3 REQUISITOS DEL PERSONAL

5.5.3.1 PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, el personal de servicio de Limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil:

- Edad de 18 a 60 años - para mujeres.
- Edad de 18 a 65 años - para hombres.
- Grado de instrucción mínima: Primaria completa.
- Acreditar experiencia mínima de doce (12) meses en labores de limpieza.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.

5.5.3.2 UNIFORME

La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

- Operario de Limpieza
 - Juego de Uniforme
 - Pantalones
 - Chaqueta (en Invierno)
 - Polo o camisa manga corta o larga
 - Par de zapatillas o zapatos
 - Gorro.
 - Mascarillas de tela cubre boca.
 - Guantes de jebe industrial
 - Lentes de protección tipo gafas

Todos los elementos del uniforme deben estar en buenas condiciones

La ropa de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y la parte delantera a la altura del pecho.

Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal declarado, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo.

Así mismo en caso se requiera para trabajos específicos, se dotará de los siguientes implementos:

- Mascarillas con filtro de protección, con filtros (gases y polvo).
- Botas de jebe.
- Guantes de cuero.
- Botines de seguridad punta de acero.
- Jabón desinfectante para el uso del personal

5.5.3.3 DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

El costo de los materiales, implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forman parte de su oferta.

El detalle de los materiales, implementos y equipos a utilizar se encuentran señalados en los Anexos 2A, 2B, 2C y 3 adjuntos.

La entrega de materiales, insumos, implementos, maquinaria etc. se realizará de la siguiente manera:

Primera entrega: A la suscripción del acta de inicio del servicio, y serán entregados a través de una guía de remisión presentada en las instalaciones de CRI. (Materiales, implementos y maquinaria y equipos solicitados).

Entregas mensuales: A más tardar al tercer día calendarios de cada mes serán entregados a través de una guía de remisión presentada en las instalaciones de CRI, también aplica para las entregas semestrales.

En la etapa de presentación de ofertas, el postor adjuntará un cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales que forma parte del presente TDR, indicando la marca de los productos propuestos.

Los materiales que ingresen al CRI, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan.

Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio.

Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas y demás implementos necesarios.

La empresa postora deberá incluir dentro de su oferta letreros de aviso (piso mojado, cuidado, etc) para la correcta señalización de seguridad, cuando estén realizando labores como encerado, baldeado etc., la misma que se ajustará a las características de los locales.

5.5.4 VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA:

El personal designado por el Consorcio Rovella Inmac, verificará la cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA.

Si se encontrase alguna observación, (materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importantes) se suscribirá un Acta a fin de evaluar si corresponde a una subsanación por parte de la empresa o a la aplicación de una penalidad. Los materiales que no estén acorde a lo ofertados podrán ser reemplazado por productos iguales o de mayor calidad, previa aprobación del CRI

5.5.5 DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El número de personal asignado al servicio de acuerdo con el Consorcio Rovella Inmac es de 2 personas. Asimismo, se debe considerar un Supervisor para realizar visitas inopinadas dos veces por semana a costo cero para realizar la verificación del trabajo de los operarios

El Consorcio Rovella inmac, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

5.5.6 DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto eventual, temporales o definitivo del personal, por hechos fortuitos solicitados por el CRI como renuncia definitiva, abandono de trabajo, inasistencias, actos indisciplinados, etc.

Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos del perfil del presente TDR, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.

El CONTRATISTA solicitará mediante una carta o correo dirigido al responsable designado por el CRI, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones del Consorcio Rovella Inmac sin previa autorización del CRI,

El Consorcio Rovella Inmac, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, aprobará o rechazará el cambio de personal, si éste cumple con los requisitos del perfil de presente TDR, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda. De no ser aceptado el personal de reemplazo y no realizarse el servicio, no se considerará en la facturación los días que el servicio no haya sido realizado por falta de personal.

El personal de reemplazo eventual (por inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse al Consorcio Rovella – Inmac en un plazo máximo de dos (02) horas de verificado el hecho producto del reemplazo. Se realizará el descuento proporcional al tiempo de ausencia del personal.

5.5.7 REQUISITOS SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIOAMBIENTE

a) REQUISITOS DEL PERSONAL

Para el inicio de labores del personal debe de cumplir con los siguientes requisitos detallados en el cuadro **SSOMA N° 01**, estos deben ser entregados al CRI y tener un legajo que debe ser revisado por el área SSOMA del Consorcio Rovella- Inmac.

CUADRO SSOMA N°01

REQUISITOS SSOMA PARA INGRESO DE PERSONAL A OFICINAS, PROYECTO Y ÁREAS CONEXAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	Observación
1	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	La Póliza debe de indicar el nombre de la Empresa Contratante, del personal.
2	Certificado de Aptitud Medica Ocupacional (CAMO)	De acuerdo con Protocolo CRI
3	Prueba Covid-19	Vigencia dentro las 48 horas antes de ingresar a oficinas, proyecto y áreas conexas
4	Vacuna Difteria y Tetano	
5	Tarjeta de Vacuna Covid-19	Las dosis obligatorias por MINSA
6	Reporte de Ficha sintomatológica	Diario antes de ingresar a oficinas, proyecto y áreas conexas https://forms.gle/Np7sDSM8tzDH5rgrZ
7	Registro de Inducción SSOMA	
8	Registro de Inducción SSOMA del CRI	En coordinación con EL CRI
9	Registro de difusión de Plan Covid-19	
10	Registro de Entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)	Constancia de entrega
11	Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPP)	Debe de considerarse lo equipos de protección de Covid-19
12	Registro de Difusión de Procedimiento de Trabajo y Específicos.	
13	Registro de Comunicación de Controles de Riesgos de SST por puesto de Trabajo.	

b) REQUISITOS DE LA EMPRESA CONTRATISTA

La empresa Contratista debe implementar los documentos detallados en el cuadro SSOMA N°02, estos deben ser revisados por el área SSOMA del Consorcio Rovella- Inmac.

Los planes, manuales y procedimientos, matrices y documentos que deben utilizar deben tener el formato SSOMA.

CUADRO SSOMA N°02

REQUISITOS SSOMA PARA DESARROLLO DE TRABAJOS Y/O ACTIVIDADES EN OFICINAS, PROYECTO Y ÁREAS CONEXAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	Observación
------	-------------	-------------

1	Procedimientos de Trabajo	
2	Procedimientos Específicos	
3	Matriz IPERC	Procedimiento IPERC - CRI
4	Matriz IAEIA	Procedimiento IAEIA - CRI
5	Programa SSOMA	Actividades < 3 meses
6	Plan SSOMA y PASSMA	Actividades > 3 meses
7	Plan de Emergencia y Contingencia	Deberá de especificar los canales de comunicación y Plan MEDEVAC (si aplica)
8	Hojas MSDS	
9	Plan Covid - 19	Registrado en el CENSOPAS
10	Listado de Equipos de Emergencia	Adjuntar imágenes, certificados, etc
11	Trabajos de Alto Riesgo	
11.1	Procedimiento de Trabajos en Altura + Certificado de Capacitación	

Adicional en caso se identifique requisitos legales necesarios para realización de trabajos específicos, se exigirá su cumplimiento

5.6. REMUNERACIÓN

La empresa prestadora del servicio deberá considerar una remuneración mínima vital de acuerdo a ley como mínimo para su personal, sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador

5.7. SISTEMA DE CONTRATACION: Suma Alzada.

5.8. ESTRUCTURA DE COSTOS

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan.

La asignación familiar (Ley 25129) a los agentes y/o supervisores con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.

Las estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales

o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

5.9. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.

No le corresponderá a El CRI ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros:

- Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US 15,000 o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones.
- Póliza de Deshonestidad, por US \$ 15,000.00 dólares americanos.
- Póliza de Responsabilidad Civil, por US \$ 20,000.00 Dólares Americanos.

En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones de El CRI, durante la prestación del servicio de limpieza, El CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.

EL CRI, evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por EL CRI, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

5.10. CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de EL CRI, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que EL CRI es cliente del contratista, y a no usar el nombre de EL CRI en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- EL CRI facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes

consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

- Los datos de carácter personal entregados por EL CRI al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación
- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de EL CRI, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración

5.11. MEDICIÓN DE RESULTADOS:

- EL CRI, supervisará y controlará los servicios prestados por el CONTRATISTA que obtuvo la Buena Pro.
- La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- Las quejas y/o reclamos de los usuarios de EL CRI constituirán deméritos para su legajo personal; siendo que las reiteradas quejas, son motivo para exigir el cambio del operario.
- El CONTRATISTA, enviará la información que se le solicite como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada local de EL CRI y un resumen con los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.

5.12. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR OFERTA

5.12.1. PARA PRESENTACIÓN DE OFERTA

- Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio según lo señalado Anexos 2A, 2B y 2C en los Cuadros que forman parte del término de referencia, indicando la marca de los productos propuestos.

5.12.2. PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

El CONTRATISTA presentará a EL CRI, como documentación requerida previamente para el perfeccionamiento del contrato, lo siguiente:

Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario (incluido los retenes) con los siguientes documentos:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
 - Copia simple del certificado de estudios de la institución educativa.
 - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida*.
 - Declaración Jurada de conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
 - Certificados de antecedentes penales, policiales
 - Contar con Carné de sanidad vigente.
 - Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto**.

5.12.2.1. Póliza de accidentes de trabajo: mínimo U\$ 15,000 o Póliza de Seguro

- Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones.
- 5.12.2.2. Póliza Nominal de Seguro de Deshonestidad por U\$ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 dólares estadounidenses), vigente.
 - 5.12.2.3. Póliza de Responsabilidad Civil por U\$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares estadounidenses)
 - 5.12.2.4. Estructura de costos.
 - 5.12.2.5. Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
 - 5.12.2.6. Copia simple del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 - 5.12.2.7. Relación de la marca, año, modelo y serie de los Equipos ofertados para la ejecución del Servicio

* 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.

**El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológicamente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.

*** Dichos documentos pueden ser a nombre del postor o de la empresa con la que aquel contrate.

5.13. PENALIDADES

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.

Por mora en la ejecución de la prestación.

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, EL CRI le aplicará una penalidad por cada día de atraso.

La penalidad se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = (\text{Monto mensual} \times \text{día retrasado})/30$$

Otras penalidades.

EL Consorcio Rovella Inmac, podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado.

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
01	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA	1% de la UIT
02	Por realizar el cambio de operarios y/o autorización previa a EL CRI. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
03	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea autorizado para la firma de contrato	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
04	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a EL CRI, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	5% de la UIT
05	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza	ACTA/ VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA	10% de la UIT
06	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo con lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario	ACTA	10% de la UIT
07	Personal en estado étílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	10% de la UIT

El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual. Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

5.14. FORMA DE PAGO

EL CRI debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

El pago se realizará en 12 armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

El proveedor deberá presentar su valorización hasta el 25 de cada mes o siguiente día útil.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, EL CRI podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

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

Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el Consorcio Rovella Inmac.

5.12.1 Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a EL CRI, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por EL CRI.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.
- Aceptada la valorización, se facturará y se presentará el documento para que el plazo de pago comience a contabilizarse (*)

5.12.2 Pago a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, el contratista deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago.

- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por Consorcio Inmac Rovella.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del anterior mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a EL CRI.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios al Consorcio Rovella Inmac.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes

- correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por EL CRI.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia) (*).

Pago del último mes de servicio

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

5.15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de las prestaciones será otorgada por el Consorcio Rovella-Inmac previo visto, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario siguientes de presentada la documentación para pago, previa verificación del cumplimiento del servicio en el plazo facturado.

De haber observaciones al servicio, estas deberán ser subsanadas de acuerdo con el plazo que se notificará mediante documento o correo electrónico, a fin de dar la conformidad correspondiente.

5.16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad del servicio por parte de EL CRI no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) años contado a partir de la conformidad otorgada por EL CRI.

5.17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN CAPACIDAD LEGAL:

Requisitos:

- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a realizar actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes) y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Servicio de, desinfección, desratización, limpieza de reservorios de agua, jardinería), a nivel departamental de la jurisdicción de todas las sedes del presente requerimiento.
- Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

Acreditación:

- 1) Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a realizar actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes) y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Servicio de desinfección, desratización, limpieza de reservorios de

agua, jardinería), a nivel departamental de la jurisdicción de todas las sedes del presente requerimiento.

- 2) Copia simple de la autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental en actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud.

Importante:

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.

- 3) Ficha RUC vigente en formato PDF de corresponder a una persona jurídica, DNI de corresponder a una persona natural.
- 4) Copia de la factura y/ó OC que acredite la propiedad de los equipos.
- 5) Vigencia de poder de corresponder a una persona jurídica.
- 6) Constancia de cuenta corriente ó ahorros según corresponda.
- 7) Declaración Jurada de cumplimiento de Términos de Referencia
- 8) Vigencia de poder de persona jurídica ó persona natural

5.18. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de limpieza de edificios, oficinas y locales

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

2.6. 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Se contará el plazo a partir segundo día de la suscripción del contrato.

Se requiere el servicio por un plazo de doce (12) meses, sin embargo, queda a potestad del CRI disminuir el plazo del servicio en caso culmine la necesidad ó ampliar por un plazo similar o diferente, de acuerdo con las necesidades de El CRI.

2.7. 7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precio fijo mensual ó suma alzada.

2.8. 8. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El arrendador 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 ofrecido,

negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el arrendador 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 y otros. Además, se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

2.9. 9. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA PRESENTE CONTRATACIÓN:

Proceso de Selección Abierto, Justo y Transparente.

2.10. 10. BASES DE LICITACIÓN Y CRONOGRAMA

Revisar el siguiente los siguientes links:

Portal web: [Licitaciones – Consorcio Rovella INMAC \(rovella-inmac-olmosyzana.com\)](http://rovella-inmac-olmosyzana.com)

LinkedIn: [https://www.linkedin.com/company/consorciorovellainmac \(*\)](https://www.linkedin.com/company/consorciorovellainmac)

2.11. 11. LUGAR DE PRESENTACIÓN:

Las propuestas serán entregadas a través del Portal web.

[Licitaciones – Consorcio Rovella INMAC \(rovella-inmac-olmosyzana.com\)](http://rovella-inmac-olmosyzana.com)

o por el canal que el Consorcio defina como alternativa, posteriormente.

DETALLE DE PUESTOS Y TURNOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA
(MENSUAL)

LOCAL	TURNOS	CANT. DIAS X SEMANA	LUN-VIE	SAB	Cantidad de Personal
Calle Abtao 112- Santa Victoria - Chiclayo	Operario				
	Turno	06	08 horas 05:00AM - 01:00 PM	08 horas	2

(*) Horario estará sujeto a variación en caso EL CRI lo requiera, se comunicará 48 horas de anticipación. **Nota:** Los turnos son de 8 horas (*)

TOTAL, OPERARIOS: 02

ANEXO N° 2-A

RELACIÓN DE INSUMOS LIMPIEZA
(MENSUAL)

N°	DESCRIPCION	Referencia Técnica /Marca	U. MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Ácido muriático o similar (ácido ecológico)		Galón	2
2	Alcohol Isopropilico		Galón	2
3	Ambientador en spray		Unidad	2
4	Bencina		Litro	1
5	Bolsa plástica negras de 140 litros - Biodegradables		Unidad	200
6	Bolsa plástica negras para tachos de 75 litros - Biodegradables		Unidad	100
7	Bolsas plásticas negras para tachos de 35 litros - Biodegradables		Unidad	200
8	Bolsas plásticas roja de 140 litros - Biodegradables		Unidad	200
9	Cera limpiadora de muebles de madera		Frasco	4
10	Cera liquida al agua blanca		Galón	1
11	Cera amarilla para parquet		Galón	1
12	Crema para Equipos de Cómputo		Frasco	3
13	Desinfectante pino		Galón	3
14	Detergente Industrial x 14 Kilos		Bolsa	1
15	Desmanchador liquido en spray		Frascos	1
16	Esponja verde		Unidad	12

17	Lejía		Galón	5
18	Limpiador de metal - bronce		Frasco	4
19	Limpia todo		Galón	1
20	Limpia vidrios		Galón	5
21	Líquido quita sarro		Galón	5
22	Pastillas en gel para inodoro		Unidad	10
23	Perfumador ambiental		Galón	6
24	Pulidor con detergente		Kilo	3
25	Rasqueteador		UU	3
26	Trapeador toalla de 75 centímetros		UU	9
27	Silicona Líquida		Galón	1
28	Waype blanco		Kilo	1
29	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros)		Unidad	6
30	Mascarilla Contra Polvo		Unidad	30

ANEXO N° 2-B

RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (MENSUAL)

N°	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (SEMESTRAL)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Repuesto de trapeador (mechón)	Unidad	3
2	Trapo industrial blanco cosido	Kilos	1
3	Trapo industrial colores cosido	Kilos	1
4	Franela	Metro	3
5	Guante de latex color amarillo	Pares	6

ANEXO N° 2-C

RELACION DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (SEMESTRAL)

N°	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (SEMESTRAL)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Desatorador de jebe para WC	Unidad	3
2	Escobillas de mano	Unidad	3
3	Escoba tipo baldeador	Unidad	3
4	Escobillón Tipo erizo para techo	Unidad	1
5	Espátulas de 3"	Unidad	3
6	Sacudidor de Tela	Unidad	2
7	Recogedor de basura para oficina	Unidad	3
8	Escobas de Nylon	Unidad	3
9	Hisopo de nylon WC	Unidad	3
10	Escobillón tipo nylón X 100 cm.	Unidad	2

11	Jaladores de agua x 60 cm.	Unidad	2
12	Jaladores de agua x 100 cm.	Unidad	1
13	Mop de piso, incluye el mango con acople	Unidad	2
14	Repuestos de mop de piso 1 mt	Unidad	2
15	Mop de luna, incluye mango con acople	Unidad	2
16	Repuestos de mop de luna	Unidad	2
17	Base de trapeador	Unidad	3
18	Baldes plásticos de 15 litros	Unidad	5
19	Sansones con tapa para recepción /acumulación de basura de 140 litros	Unidad	3
20	Pulverizador de 500 ml.	Unidad	2

ANEXO N° 3
RELACION DE EQUIPOS DE LIMPIEZA

N°	MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Escalera tijera 08 pasos madera	Unidad	1
2	Escalera tijera de 10 pasos madera	Unidad	1
3	Escalera de 04 pasos aluminio	Unidad	2
4	Extensión 20 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	2
5	Extensión 50 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	2
6	Aspiradora industrial de 10 galones agua -polvo	Unidad	1
7	Lavadora de 18" que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	Unidad	1
8	Lustradora industrial de 12" para escalera	Unidad	1

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), y documentos que sustenten dichas experiencias.</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;">[De 78 a 100] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[Hasta 22] puntos
B.	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>		<p>(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad [...] puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
B.1	Práctica:	
<p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007¹ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con</p>		

¹ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
<p>reconocimiento internacional.²</p> <p>El referido certificado debe estar vigente³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.2 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014⁴.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p>	

² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European cooperation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

⁴ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European cooperation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011⁸ o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano. [...] puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano. 0 puntos</p>
<p>C.1 Práctica:</p> <p>Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (https://www.mimp.gob.pe/)</p>	
<p>C.2 Práctica:</p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.¹¹</p>	
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [...] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p>

⁸ En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹¹ La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
<p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹²</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>0 puntos</p>
<p>E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>[CONSIGNAR CADA UNA DE LAS MEJORAS QUE PUEDEN OFERTAR LOS POSTORES].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de [CONSIGNAR DECLARACIÓN JURADA O INDICAR DOCUMENTO ESPECÍFICO QUE ACREDITE LAS MEJORAS].</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : [...] puntos Mejora 2 : [...] puntos ... Mejora “n”: [...] puntos</p>
<p>F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁴ acorde con ISO 9001:2015¹⁵ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI)</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [...] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European cooperation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁵ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ¹⁶ . El referido certificado debe estar a nombre del postor ¹⁷ y estar vigente ¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

V. ANEXOS

ANEXO N° 1

¹⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁷ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
CONSORCIO ROVELLA-INMAC
LICITACIÓN N°00X-2022
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Empresa

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 3

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
CONSORCIO ROVELLA-INMAC
LICITACIÓN N°00X-2022

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor 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]".

Importante para la Empresa

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 4

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
CONSORCIO ROVELLA-INMAC
LICITACIÓN N°00X-2022

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
CONSORCIO ROVELLA-INMAC
LICITACIÓN N°00X-2022

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
CONSORCIO ROVELLA- INMAC
Licitación N°002-2022
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
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**