

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
ACTIVIDAD DEL POI	EJECUCIÓN DE ACCIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO
META PRESUPUESTAL	013
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL.
2. FINALIDAD PÚBLICA	La contratación del servicio de limpieza tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes de la sede institucional del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores y personas que acuden a las dependencias y proporcionarles las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.
3. ANTECEDENTES	<p>El Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) viene recibiendo el servicio de limpieza a través del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), en el marco del cual dicho ministerio provee diversos servicios y espacios compartidos, entre ellos el servicio de limpieza para el OFIS. Dicho convenio tiene vigencia hasta el 29 de diciembre de 2025, fecha a partir de la cual el OFIS deberá asumir directamente la contratación de los servicios necesarios para asegurar la continuidad operativa de sus actividades.</p> <p>En ese sentido, y con la finalidad de evitar la interrupción de las labores administrativas, garantizar condiciones adecuadas de higiene y salubridad en la sede institucional, y asegurar la continuidad del servicio previamente brindado por el MIDIS, resulta necesario gestionar la contratación del servicio de limpieza a cargo del OFIS.</p>
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>Objetivo General: Garantizar la adecuada prestación del servicio de limpieza en los ambientes de la sede institucional del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), a fin de mantener condiciones óptimas de higiene, salubridad y orden que contribuyan al normal desarrollo de las actividades administrativas.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar de manera permanente y eficiente las labores de limpieza, desinfección y mantenimiento básico en los ambientes del piso 6, piso 8 y sótano del Edificio Palacio, asegurando espacios adecuados para el desempeño del personal del OFIS. 2) Realizar la limpieza integral y sostenida del sótano del Edificio Palacio, incluyendo áreas de uso común y zonas operativas, garantizando su adecuada conservación y condiciones de salubridad.
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>El servicio a contratar comprende la ejecución integral y continua de las labores de limpieza, aseo y mantenimiento básico en los ambientes ubicados en el piso 6, piso 8 y sótano del Edificio Palacio, sede institucional del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), ubicado en Jirón de la Unión N° 264 – Lima. El proveedor deberá garantizar la correcta prestación del servicio con personal capacitado, materiales adecuados y herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades programadas.</p> <p>El alcance del servicio incluye, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza diaria de pisos, pasadizos, oficinas, ambientes administrativos, servicios higiénicos, escaleras y áreas de uso común. • Barrido, trapeado, aspirado, desempolvado y desinfección de superficies, mobiliario y equipos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Recolección, traslado y disposición de residuos sólidos a los puntos establecidos por la administración del edificio. • Limpieza y desinfección periódica de servicios higiénicos, así como el abastecimiento de insumos básicos (papel higiénico, jabón líquido, toallas de papel, entre otros), cuando corresponda según lo establecido en la contratación. • Limpieza del sótano, incluyendo áreas de tránsito, zonas de almacenamiento, espacios de circulación y ambientes asignados al OFIS. • Limpieza de vidrios interiores accesibles y superficies de puertas, barandas y mobiliario común. • Reporte inmediato al OFIS de cualquier incidencia, deterioro o anomalía detectada durante la prestación del servicio. <p>El servicio deberá prestarse de manera continua y permanente, asegurando la conservación de las condiciones de higiene y salubridad en todos los ambientes.</p>
--	--

5.1. ACTIVIDADES	5.1.1. Actividades del Servicio		
	Actividades del servicio/rutina		
	Ítem	Actividades de frecuencia diaria	Observaciones
	AD.01	Limpieza de pisos que los ambientes requieran.	
	AD.02	Limpieza (cuando corresponda) de pisos de las áreas comunes bajo la administración del OFIS	
	AD.03	Limpieza, trapeado y desinfección de pisos que lo requieran.	
	AD.04	Aspirado general de ambientes que cuenten con tapiz y/o alfombra	
	AD.05	Retiro de contenido de basureros y papeleras.	Mínimo 2 veces por día
	AD.06	Limpieza de equipos eléctricos, electrónicos y otros.	
	AD.07	Limpieza de escritorios, mostradores, archivos y estanterías.	
	AD.08	Limpieza de paneles divisorios, mamparas, puertas.	
	AD.09	Limpieza y desinfección de SSHH: pisos, baldosas de zócalos, paneles divisorios, sanitarios, lavatorios, griferías, espejos	Mínimo 4 veces por día
	AD.10	Limpieza de barandas, pasamanos, chapas, manijas.	Mínimo 2 veces por día
	AD.11	Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.	
	AD.12	La evacuación de los residuos será hasta el punto de acopio donde el recolector municipal recoja los mismos, conforme a las disposiciones municipales vigentes.	
	AD.13	Limpieza y desmanchado de paredes.	
	AD.14	Limpieza de utensilios, mobiliario y ambientes de cocina, las veces que sea necesario para mantenerlos en óptimo estado.	
	AD.15	Colocar: papel toalla, papel higiénico, jabón, en los SSHH	Verificación constante
	Ítem	Actividades de frecuencia semanal	Observaciones
	AS.01	Lavado con máquina y detergente: Ambientes y áreas comunes que no tengan pisos de madera o alfombra.	Sábado
AS.02	Desmanchado de tapizados y/o alfombras.	Sábado	
AS.03	Limpieza de paredes pintadas y zócalos de cerámico.	Sábado	
AS.04	Limpieza de los Rollers.	Sábado	
AS.05	Limpieza de puertas, ventanas, mamparas, paneles divisorios y persianas.	Sábado	
AS.06	Baldear, trapear y desinfectar pisos de baños.	Sábado	

AS.07	Encerar y lustrar pisos.	Sábado
Ítem	Otras actividades	Observaciones
AM.01	Limpieza de vidrios interiores de ventanas altas y bajas.	
AM.02	Limpieza de tapiz de las sillas, sillones, etc.	
AM.03	Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.	
AM.04	Limpieza de techos y paredes.	
AM.05	Limpieza de puertas y ventanas.	
AM.06	Limpieza de toda el área perimetral de las dependencias.	

En casos de emergencias, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, requerirá al CONTRATISTA la atención inmediata.

El Contratista, debe brindar el servicio de limpieza de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

5.1.2. De la seguridad

a) El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial vigente, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y respetar las normas de seguridad interna. Asimismo, deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de los ambientes del OFIS y de su personal.

b) Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo posibles accidentes, tales como: "CUIDADO", "PISO ENCERADO", etc. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva.

5.2. PROCEDIMIENTO

5.2.1. Turnos y horarios para el cumplimiento del servicio del personal.

Sedes	Turnos		Cant. Operarios	Total operarios/Sede
	Días y horas	Horario		
Sede OFIS piso 6, 8 y sótano	Lunes a viernes	07:00 a 15:45 horas	2	3
	Lunes a viernes	13:00 a 21:45 horas	1	
	Sábado	07:00 a 15:45 horas	3	
Total de operarios				3

- a) Se considera tres (03) operarios permanentes más un (01) reten/descansero.
- b) El número total de personal fijo será de tres (3) operarios, debido a que los descanseros no incrementa el número de personal fijo por ser solo de reemplazo.

c) El Contratista debe garantizar contar con personal reten/descanseros que cubrirán las inasistencias del personal titular.

5.2.2. Sede donde se realizará el servicio.

El servicio se realizará en el piso 6, 8 y sótano del Edificio Palacio ubicado en Jirón de la Unión N° 264 – Lima.

5.2.3. Condiciones del servicio.

El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones del servicio:

- a) Los puestos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente durante los días y horarios establecidos, por lo tanto, el CONTRATISTA deberá tomar las previsiones necesarias para cumplir con esta condición. De manera extraordinaria, y bajo el debido sustento, se podrán establecer excepciones a esta condición, las cuales estarán sujetas a la aprobación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS. De aprobarse, se podrá efectuar ajustes a los horarios y las compensaciones de trabajo correspondientes.
- b) El CONTRATISTA deberá contar con personal reten/descanseros, que permita cubrir la ausencia por enfermedad, descanso, vacaciones o cualquier otra situación que ocasione la inasistencia del personal.
- c) El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga OFIS.
- d) El CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse en relación al servicio brindado.
- e) El CONTRATISTA deberá proporcionar oportunamente a su personal los materiales, insumos, equipos, indumentarias y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- f) No podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia, por lo que deberá contar con el personal debidamente entrenado en función a la naturaleza de las actividades del servicio.
- g) Asumirá las implicancias económicas, legales y de cualquier otra índole a consecuencia de accidentes que provoquen daños sobre la propiedad de OFIS o propiedad de terceros, producto del desempeño de las funciones de su personal o el incumplimiento de las mismas.

El personal del CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones durante la prestación del servicio:

- a) Prestar el servicio correctamente uniformado, con pulcritud y orden personal. La vulneración de este punto se considerará como inasistencia del personal que la infrinja.
- b) Contar con los implementos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones, esto incluye los equipos de protección personal necesarios para la realización de sus actividades.
- c) Durante su permanencia en las dependencias del OFIS, acatarán todas las normas internas, así como las medidas de seguridad, salud y salubridad dictadas por la Entidad; debiendo demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes de la Entidad y al personal propio y de terceros que laboran en las instalaciones del OFIS.
- d) Portar en un lugar visible el carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa durante el tiempo que brinden el servicio a la Entidad.
- e) No presentarse a laborar o brindar el servicio en estado evidente de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, alucinógenos, o cualquier condición que impida cumplir con sus obligaciones de forma normal. En dicho caso, la Entidad negará el ingreso al personal que lo infrinja o solicitará su retiro de inmediato, además de considerar dicha circunstancia como inasistencia.
- f) No cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, en cuyo caso se solicitará el retiro del personal que lo infrinja.

5.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El costo de la indumentaria, equipos, materiales, insumos e implementos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forma parte de su propuesta técnico y económica.

Las herramientas, equipos, materiales e implementos serán internados de acuerdo a la cantidad, periodicidad y fecha indicada en los presentes términos de referencia.

5.4.1. Indumentaria y equipos de protección personal (EPP)

- a) La indumentaria y equipos de protección personal a cargo del servicio será como mínimo el siguiente:

PERSONAL	CANTIDAD	INDUMENTARIA Y EPP
OPERARIOS DE LIMPIEZA	1	Pantalón de tela drill
	1	Polo (Manga larga)
	1	Par de zapatos industriales antideslizantes o zapatillas (dependiendo de la actividad a desarrollar)
	1	Fotocheck
	1	Gorro de tela drill con visera
	1	Faja lumbar
	2	Guante de protección
	1	Lentes de protección

- b) La indumentaria y EPP se ajustarán a la normativa vigente.
- c) Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto el equipo de protección personal cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- d) La indumentaria debe contar en la parte posterior en forma impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal.

5.4.2. Equipamiento

5.4.3. Implementos de internamiento

N°	Descripción	Unidad	Total mensual
1	Bolsa plástica chica 35 Litros aprox.	Paquetex100	3
2	Bolsa plástica mediana 75 Litros aprox.	Paquetex100	3
3	Bolsa plástica grande 140 Litros aprox.	Paquetex100	3
4	Papel Higiénico de 550 MT	Unidad	60
5	Papel toalla	Unidad	70
6	Perfumador ambiental	Galón	10
7	Pino desinfectante	Galón	8
8	Quita sarro	Galón	8
9	Limpia vidrio	Galón	2
10	Shampoo para limpia alfombra	Galón	1
11	Cera Negra	Galón	5
12	Detergente	Costal x 15kilos	1
13	Jabón líquido	Galón	10
14	Trapo	Unidad	10
15	Trapo industrial	Kilo	10
16	Lava vajillas	Cajax12	1
17	Esponjas doble uso	Unidad	20
18	Vaselina	Galón	2
19	Silicona para computadoras en spray	Cajax12	2

20	Silicona para mesas mesalina/madera	Galón	2
21	Lustra muebles en spray	Cajax12	2
22	Crema limpiadora y brillo (cera)	Cajax12	2
23	Alcohol	Unidad	10
24	Pomos con purificador	Unidad	20
25	Pastillas para baño	Cajax12	2

Adicionalmente se requiere lo siguiente durante el plazo contratado:

N°	Descripción	Unidad	Total
1	Hisopos para inodoro	Unidad	5
2	Desatorador	Unidad	5
3	Tachos de oficina	Unidad	10
4	Tachos para baño	Unidad	5
5	Trapeador (Azul y rojo)	Unidad	8
6	Escobas	Unidad	4
7	Recogedor	Unidad	4
8	Jaladora	Unidad	4
9	Baldes	Unidad	5
10	Mopa para ventana	Unidad	5
11	Mopa para piso	Unidad	5

- El Contratista proporcionará los materiales e implementos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.
- Los implementos se entregarán el mismo día de iniciada la prestación y de manera mensual, según corresponda.
- El Contratista deberá priorizar el uso de productos de limpieza ecológicos por sobre los productos de limpieza convencionales.
- Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el medio ambiente (ecológicos), que no dañen la capa de ozono.
- Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación:

Criterios Ambientales	Medios de verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos) <ul style="list-style-type: none"> - Biodegradables - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles 	Para biodegradabilidad: Fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales

5.4.4. Equipos de internamiento

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE OFIS
1	Carro de conserje o de limpieza	Unidad	1
2	Aspiradora industrial capacidad de 30 litros a más	Unidad	1
3	Escalera tijera de 04 pasos de aluminio	Unidad	1
4	Lustradora y lavadora industrial 17"	Unidad	1

- Los equipos serán entregados al inicio del servicio.

- b) Los equipos tendrán una antigüedad de máxima de cinco años contados a partir de su adquisición.
- c) Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo y cuando estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la Entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

5.4.5. Condiciones laborales del personal de limpieza


- a) El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2022-TR, que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
- b) El CONTRATISTA deberá cumplir lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- c) Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del proveedor.
- d) La remuneración básica mensual que deberá percibir cada operario de limpieza no podrá ser menor al monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV).
- e) Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, EL CONTRATISTA deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- f) El CONTRATISTA deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- g) El OFIS podrá exigir al CONTRATISTA, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en los párrafos precedentes.

5.4.6. Estructura de costos

Para la elaboración del costo total del servicio, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular los beneficios laborales que correspondan.
- b) La asignación familiar (Ley 25129) a los operarios 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.
- c) 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.
- d) La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando, por mandato legal del gobierno, se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), el IGV, 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 dispuesta por el gobierno, 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.
- e) De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el

	<p>CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura al responsable de la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL del OFIS para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.</p>
<p>5.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD</p>	<p>El OFIS proporcionará al CONTRATISTA los recursos y facilidades necesarias para la adecuada prestación del servicio, conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Acceso a las instalaciones ubicadas en el piso 6, piso 8 y sótano del Edificio Palacio, en los días y horarios establecidos para la ejecución del servicio, garantizando las condiciones de ingreso del personal del CONTRATISTA debidamente identificado. b) Ambientes para el resguardo temporal de los materiales, equipos, herramientas e implementos de limpieza que suministre el CONTRATISTA, en caso corresponda y previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial. c) Acceso al suministro de agua y energía eléctrica, únicamente para las labores vinculadas a la prestación del servicio de limpieza, debiendo el CONTRATISTA hacer uso responsable de dichos recursos conforme a las disposiciones de ecoeficiencia institucional. <p>Coordinación operativa permanente con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, para la supervisión del servicio, atención de incidencias, autorizaciones excepcionales y otras coordinaciones necesarias para el correcto cumplimiento de los presentes Términos de Referencia.</p>
<p>5.5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS</p>	<p>El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores. • Ley N° 26842- Ley General de Salud. • Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • 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. • Decreto Supremo N° 022-2001-SA - Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”. • 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. • Decreto Supremo N° 003-2002-TR - Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N.º 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. • Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - "Medidas de Eco eficiencia para el sector público”. • Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM - Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
<p>5.6. IMPACTO AMBIENTAL</p>	<p>Durante la ejecución del servicio, el personal del servicio de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detalla:</p> <p>Ahorro de Energía</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio b) No tener encendido más de lo necesario las máquinas y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando se tenga prevista su inmediata utilización c) Si encontrara ambientes iluminados innecesarios con luz artificial procederá a apagarlos <p>Ahorro de agua</p>

	<p>a) En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informara la supervisora del servicio, quien comunicara al responsable de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p> <p>b) Usar solo agua necesaria para la limpieza de las áreas</p> <p>c) Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.</p>
<p>5.7. SEGUROS</p>	<p>El CONTRATISTA deberá contar con las siguientes pólizas durante el plazo de vigencia de la contratación, emitidas por una compañía de seguros que se encuentre bajo la supervisión de la SBS, donde se encuentre contemplado todo el personal operarios, que laborarán en las sedes de OFIS. La copia de dicha póliza, serán entregadas hasta en 05 días calendarios de iniciada la prestación del servicio:</p> <p>5.8.1 Póliza vigente de deshonestidad, responsabilidad civil y accidentes personales Será por los montos mínimos detallados. Las copias de dicha póliza serán entregadas para el inicio del servicio.</p> <p>a) Póliza de deshonestidad OFIS: US\$ 5,000.00 dólares americanos.</p> <p>b) Póliza de responsabilidad civil extracontractual OFIS: US\$ 5,000.00 dólares americanos.</p> <p>c) Póliza de accidentes personales (póliza de seguro de accidentes personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en la Salud)</p> <p>5.8.2 Seguro de vida El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación de servicio la póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo con el marco normativo vigente.</p>
<p>5.8. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL</p>	<p><u>Perfil del Proveedor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RUC activo y habido. • Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. • No estar imposibilitado para contratar con el Estado. <p><u>Habilitación</u></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. • Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el D.S. N° 022-2011-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM. <p><u>Perfil del personal del proveedor</u></p> <p> <u>Operarios de limpieza</u></p> <p>a) Experiencia laboral: (01) año en puestos similares como operario de limpieza.</p> <p>b) No contar con antecedentes policiales ni judiciales (Acreditado con certificado original de antecedentes penales y policiales o CERTIJOVEN o CERTIADULTO vigente).</p> <p>c) Estar física y psicológicamente apto. Contar con constancia médica del estado físico y psicológico de todo el personal propuesto, la cual puede ser emitida por establecimientos públicos o privados.</p> <p><u>Funciones y responsabilidades del operario de limpieza</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza en general, mantenimiento y apoyo para el traslado de mobiliario, solo para descongestionar el área que se desea limpiar. <p>Los requisitos del personal operario deberán de ser acreditados para la suscripción del contrato.</p> <p><u>Experiencia del proveedor en la especialidad</u></p> <p>Debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60,000.00 (Sesenta mil soles 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 proveedor 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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el proveedor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p>
<p>5.9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>Lugar: El servicio prestado por el personal del CONTRATISTA se realizará en los pisos 6, 8 y sótano del Edificio Palacio, ubicado en Jirón de la Unión N° 264 – Lima.</p> <p>Plazo: Los servicios materia de la presente convocatoria se realizará por el período de tres (3) meses (equivalente a 90 días calendarios), contabilizados a partir de la fecha indicada en el “Acta de instalación del servicio”, la cual será suscrita por el representante del Contratista y el(la) Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS.</p> <p>El plazo para la suscripción del “Acta de instalación del servicio” no podrá ser superior a dos (2) días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, previo cumplimiento de la dotación de las condiciones requeridas en el término de referencia para la respectiva suscripción del acta.</p>
<p>5.10 ENTREGABLES</p>	<p>No aplica</p>
<p>5.11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p>	<p>El OFIS se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución del personal designado por este, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez y/o incumplimiento de las condiciones previstas en los presentes términos de referencia.</p> <p>Adicionalmente el CONTRATISTA debe cumplir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> El CONTRATISTA deberá mantener de forma ordenada y actualizada la información concerniente al desarrollo del servicio. OFIS puede requerir la presentación de la siguiente documentación en cualquier momento: <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de presentación del personal ingresadas a OFIS. • Legajo personal de cada operario de limpieza y supervisor. • Relación y distribución de equipos. • Relación histórica de materiales usados por dependencia. • Inventario de materiales disponibles. • Registro de asistencia del personal. En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro, pérdida o robo) dentro de las instalaciones de las dependencias, durante la prestación del

	<p>servicio de limpieza, el CONTRATISTA deberá presentar un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.</p> <p>c. Ante la ocurrencia de los hechos descritos en el párrafo precedente, OFIS evaluará los daños causados y si el CONTRATISTA resultase 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 las que hubiere lugar.</p> <p>d. El CONTRATISTA deberá subsanar las observaciones que le sean imputadas dentro de un plazo idóneo determinado por el área encargada de la supervisión del servicio.</p> <p>e. La rotación, reemplazo o cambio de personal del CONTRATISTA deberá realizarse previa comunicación y conformidad por parte del OFIS.</p> <p>f. Durante la prestación del servicio, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones efectuadas por OFIS e informará al OFIS sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.</p> <p>g. El CONTRATISTA deberá presentar las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar, al inicio de la prestación del servicio.</p> <p>h. El control de ingreso y salida de los operarios de limpieza se verificará en el control de asistencia brindado por el contratista, el mismo que será entregado a solicitud de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p> <p>i. El OFIS 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.</p> <p>j. 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.</p> <p>k. El CONTRATISTA se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual debe contar con un parte diario electrónico (almacenamiento en la nube), al cual la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial tendrá libre acceso a los archivos, para su verificación y descarga inopinada.</p> <p>l. Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio de limpieza, fumigación, mantenimiento de local y jardinería. En caso de presentar deterioro y/o inoperatividad estos deberán ser reemplazos en un plazo máximo de tres días calendario. De no realizar el cambio se considerará no entregado los implementos y/ o materiales, debiéndose aplicar la penalidad correspondiente.</p> <p>m. El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores de OFIS, se entreguen a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su devolución a sus propietarios.</p> <p>n. Se considera tardanza, cuando el/la operario/a ingresa al centro de trabajo después del horario establecido, sin tiempo de tolerancia.</p>
<p>5.12. CONFIDENCIALIDAD</p>	<p>✓ 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.</p> <p>✓ En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información¹ 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.</p>

¹ La unidad de organización usuaria deberá indicar qué procedimiento(s) aplicaran considerando la naturaleza de las prestaciones a realizar.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
<p>5.13 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ EL contratista y el OFIS 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 OFIS, 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. ✓ El contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al OFIS datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el OFIS la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista. ✓ El OFIS 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 OFIS 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 OFIS dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el OFIS 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 OFIS 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 OFIS 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.
<p>5.14 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. ✓ Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. ✓ Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la

	<p>dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación² y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. ✓ Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. ✓ Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.
<p>5.15. PROPIEDAD INTELECTUAL</p>	<p>De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.</p> <p>A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.</p>
<p>5.16. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento, de ser el caso.</p>
<p>5.17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>1. Coordinación con el proveedor</p> <p>El proveedor coordinará sus actividades operativas y logísticas con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (UACP), en su calidad de área usuaria del servicio.</p> <p>2. Área responsable de la supervisión y control</p> <p>La unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial o quien haga sus veces será la encargada de i) Ejecutar las medidas de control previstas, ii) Supervisar el cumplimiento de las características, condiciones y calidad del servicio y iii) Emitir los reportes de supervisión y comunicar oportunamente cualquier incidencia.</p> <p>3. Responsable de emitir la conformidad</p> <p>La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (UACP) es responsable de emitir la conformidad del servicio.</p>

² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

	<p>La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días, contados desde el día siguiente de recibido el entregable. La simple recepción del servicio no constituye la conformidad.</p> <p>De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.</p>
<p>5.18. FORMA DE PAGO</p>	<p>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales. El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformidad de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial. - Comprobante de pago. <p>EL CONTRATISTA deberá presentar a la Unidad de Funcional de Abastecimiento hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución de cada armada, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta dirigida al OFIS, precisando en su contenido, el número de contrato y/o orden de servicio, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite • Factura correspondiente al mes (periodo) en que prestó el servicio. • Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (solo en el primer pago) • Copia simple de los contratos suscritos con el trabajador destacados a la Entidad (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda). (solo en el primer pago) • Reporte de Control de Asistencia (El control de asistencia deberá estar firmado el CONTRATISTA y visado por el especialista en control patrimonial y almacén). • Copia simple del pago de la póliza de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y Seguro de Salud del mes anterior. • Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME. • Copia del pago de ESSALUD. • Copia del pago de ONP o AFP, de corresponder. • Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. • Copia de la boleta de pago del trabajador destacado a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. (Cada boleta deberá estar firmada por el personal operativo y por el representante del CONTRATISTA).

	<p>Pago del último mes de servicio</p> <p>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.</p> <p>Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del OFIS, sito en Jirón de la Unión 264 – Cercado de Lima, Lima en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:30 horas; o, a través de la Mesa de Partes Digital, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio.</p>
<p>5.19. FÓRMULA DE REAJUSTE</p>	<p>Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, OFIS reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos ni a los gastos de uniformes y otros.</p> <p>De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de OFIS, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda al contrato.</p>
<p>5.20 PENALIDAD POR MORA</p>	<p>Si el Contratista no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Entidad se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. ✓ La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. ✓ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. ✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

<p>5.21. OTRAS PENALIDADES APLICABLES</p>	<p>A continuación, se detalla otras penalidades aplicables, siendo las siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Otras penalidades</p> <table border="1" data-bbox="467 304 1421 1186"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 304 540 359">N°</th> <th data-bbox="540 304 837 359">Supuestos de aplicación de penalidad</th> <th data-bbox="837 304 1101 359">Forma de cálculo</th> <th data-bbox="1101 304 1421 359">Procedimiento de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 359 540 499">1</td> <td data-bbox="540 359 837 499">Cambiar al personal sin autorización de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.</td> <td data-bbox="837 359 1101 499">0.25 % de la UIT. La penalidad será por ocurrencia.</td> <td data-bbox="1101 359 1421 499">Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 499 540 615">2</td> <td data-bbox="540 499 837 615">Cuando el personal use uniforme incompleto o en mal estado.</td> <td data-bbox="837 499 1101 615">0.25 % de la UIT. La penalidad se aplicará por trabajador por día de ocurrencia.</td> <td data-bbox="1101 499 1421 615">Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 615 540 730">3</td> <td data-bbox="540 615 837 730">Por no entregar los materiales e insumos de limpieza el mismo día de iniciada la prestación o dentro del plazo previsto.</td> <td data-bbox="837 615 1101 730">S/ 50.00. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.</td> <td data-bbox="1101 615 1421 730">Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 730 540 846">4</td> <td data-bbox="540 730 837 846">Personal ausente cubierto después de las dos (02) horas de iniciada la jornada laboral.</td> <td data-bbox="837 730 1101 846">0.25% de la UIT. La penalidad se aplicará por hora o fracción y por cada trabajador.</td> <td data-bbox="1101 730 1421 846">Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 846 540 961">5</td> <td data-bbox="540 846 837 961">Personal ausente no cubierto durante todo el turno (sin reemplazo).</td> <td data-bbox="837 846 1101 961">1% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada trabajador</td> <td data-bbox="1101 846 1421 961">Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 961 540 1077">6</td> <td data-bbox="540 961 837 1077">Por no contar con el SCTR vigente.</td> <td data-bbox="837 961 1101 1077">0.20 % de la UIT. La penalidad se aplicará por trabajador y por día.</td> <td data-bbox="1101 961 1421 1077">Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1077 540 1186">17</td> <td data-bbox="540 1077 837 1186">Por no presentar el entregable completo (documentos para el pago) en el plazo establecido.</td> <td data-bbox="837 1077 1101 1186">S/ 150.00. La penalidad se aplicará por día de retraso.</td> <td data-bbox="1101 1077 1421 1186">Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los incumplimientos serán registrados en un acta suscrita Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y personal operario. Ante la negativa de suscripción de dicha acta por parte del personal del CONTRATISTA bastará con la firma de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, para acreditar el incumplimiento y aplicar las penalidades que corresponda.</p> <p>El CONTRATISTA será notificado por OFIS mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, bajo apercibimiento de resolver el contrato, en los casos que la situación amerite.</p> <p>El personal de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial encargado de la ejecución contractual del presente servicio, evaluará y aplicará las penalidades que correspondan.</p>	N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación	1	Cambiar al personal sin autorización de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.	0.25 % de la UIT. La penalidad será por ocurrencia.	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.	2	Cuando el personal use uniforme incompleto o en mal estado.	0.25 % de la UIT. La penalidad se aplicará por trabajador por día de ocurrencia.	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	3	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza el mismo día de iniciada la prestación o dentro del plazo previsto.	S/ 50.00. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	4	Personal ausente cubierto después de las dos (02) horas de iniciada la jornada laboral.	0.25% de la UIT. La penalidad se aplicará por hora o fracción y por cada trabajador.	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	5	Personal ausente no cubierto durante todo el turno (sin reemplazo).	1% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada trabajador	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	6	Por no contar con el SCTR vigente.	0.20 % de la UIT. La penalidad se aplicará por trabajador y por día.	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	17	Por no presentar el entregable completo (documentos para el pago) en el plazo establecido.	S/ 150.00. La penalidad se aplicará por día de retraso.	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación																														
1	Cambiar al personal sin autorización de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.	0.25 % de la UIT. La penalidad será por ocurrencia.	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.																														
2	Cuando el personal use uniforme incompleto o en mal estado.	0.25 % de la UIT. La penalidad se aplicará por trabajador por día de ocurrencia.	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial																														
3	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza el mismo día de iniciada la prestación o dentro del plazo previsto.	S/ 50.00. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial																														
4	Personal ausente cubierto después de las dos (02) horas de iniciada la jornada laboral.	0.25% de la UIT. La penalidad se aplicará por hora o fracción y por cada trabajador.	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial																														
5	Personal ausente no cubierto durante todo el turno (sin reemplazo).	1% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada trabajador	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial																														
6	Por no contar con el SCTR vigente.	0.20 % de la UIT. La penalidad se aplicará por trabajador y por día.	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial																														
17	Por no presentar el entregable completo (documentos para el pago) en el plazo establecido.	S/ 150.00. La penalidad se aplicará por día de retraso.	Informe de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial																														
<p>5.22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p>	<p>La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>																																
<p>5.23. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)</p>	<p>LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la</p>																																

	probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación
5.24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio)	<p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
5.25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)	Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.
5.26. NORMATIVA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación y al perfil del personal solicitado en los términos de referencia. ✓ En caso corresponda, incluir el cumplimiento del procedimiento interno por parte del contratista que se vincule con el requerimiento; o en su defecto que sea un entregable por parte de la entidad al contratista, luego de suscrito el contrato. ✓ De corresponder a un servicio de Tecnologías de la Información u otro que le sea aplicable, la Entidad entregará al contratista en formato digital las políticas de seguridad de la información aplicables según el objeto de la contratación, al momento de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio o compra, según corresponda.
6. ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo N° 1 – Modelo referencial de estructura de costos.

Anexo N° 1 - Modelo referencial de estructura de costos.

Concepto		Operario de Limpieza L-S Turno 1: 07:00 horas a 15:45 horas L-V Turno 2: 13:00 horas a 21:45 horas
A. Remuneración		
Remuneración base (básico)		
Asignación familiar (RMV*10.00%)		
Total Remuneración del Personal	1	0.00
B. Beneficio Sociales		
Vacaciones (8.33%)	2	0.00
Gratificaciones (16.67%)	3	0.00
Bonificación Extraordinaria por Essalud (3*9.00%)	3,1	0.00
Compensación por tiempo de servicio (9.72%)	4	0.00
Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)	5	0.00
TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (1+5)	6	0.00
C. Aportes del Contratista		
EsSalud ((1+2)*9.00%)	7	0.00
D. Gastos operativos (Debe incluir el costeo del equipamiento, materiales e implementos de limpieza y uniformes)	8	
E. Gastos Administrativos y otros (Debe incluir el costeo de seguros y otros que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)	9	
F. Utilidad	10	
TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (Sin IGV)	11	0.00
G. IGV 18%	12	0.00
PRECIO POR PERSONAL MENSUAL (Inc IGV)	13	0.00
Cantidad del personal requerido	14	3
PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL (Inc IGV)	15	0.00
PLAZO DE CONTRATACIÓN (MESES)	16	3
IMPORTE TOTAL DEL SERVICIO	17	0.00

Los proveedores deberán presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: "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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad".