

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

La Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN), requiere la contratación de una empresa de servicios de limpieza en las instalaciones de la sede.

ANTECEDENTES

La Comunidad Andina es una organización subregional con personería jurídica internacional constituida por: Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú, compuesta por órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración (SAI), creada a través de su tratado fundacional, el Acuerdo de Cartagena.

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina, encargado de administrar el proceso de integración subregional andino.

La Secretaría General de la Comunidad Andina, en adelante **LA SECRETARÍA GENERAL**, en su calidad de órgano coordinador del proceso de integración, cuenta con una sede institucional conformado con un edificio de siete pisos ubicado en Av. Paseo de la República N° 3895, San Isidro y las oficinas 401 y 402 del edificio ubicado en Av. Paseo de la República N° 3832, San Isidro, por lo cual dichos locales requieren contar con un servicio de limpieza y saneamiento, diario.

OBJETIVO

Otorgar la concesión con autonomía técnica de los servicios de limpieza y servicios de saneamiento ambiental en las instalaciones que la Secretaría General determine de acuerdo a sus necesidades específicas.

PERFIL DE LA EMPRESA

La empresa contratada deberá reunir las siguientes características:

1. Con 5 años o más brindando el servicio de limpieza y saneamiento.
2. Contar con autorización vigente de funcionamiento en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de intermediación laboral del Ministerio de Trabajo.
3. Contar con la debida Constancia del Ministerio de Salud (MINSA) que acredite que se encuentra autorizada para desarrollar actividades de saneamiento ambiental.
4. Estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (OSCE).

SERVICIOS REQUERIDOS

Brindar los siguientes servicios a través de personal idóneo debidamente capacitado:

Servicio	Descripción
LIMPIEZA DE OFICINAS	Limpieza superficial de equipos de cómputo
	Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos con alcohol
	Limpieza de tachos de residuos (1 vez al día como mínimo)
	Limpieza de ventanas, vidrios, persianas, y ventiladores (1 vez al mes como mínimo)
	Limpieza de divisiones

	<p>Aspirado de alfombras y muebles</p> <p>Limpieza de pisos y zócalos</p> <p>Limpieza de muebles de madera y superficies de vidrio</p> <p>Limpieza de mamparas</p> <p>Limpieza de luminarias</p> <p>Limpieza y desinfección de chapas e interruptores de luces</p>
LIMPIEZA DE SS.HH. Y VESTUARIOS	<p>Limpieza y desinfección de lavaderos, inodoros, urinarios y mayólicas</p> <p>Limpieza y desinfección de griferías y espejos</p> <p>Limpieza de dispensadores</p> <p>Limpieza y desinfección de pisos y zócalos</p> <p>Limpieza de divisiones</p> <p>Limpieza y desinfección de chapas e interruptores de luces</p>
LIMPIEZA DE AREAS COMUNES INTERNAS	<p>Limpieza de tachos de residuos (1 vez al día como mínimo)</p> <p>Limpieza de ventanas, vidrios, persianas y ventiladores (1 vez al mes como mínimo)</p> <p>Limpieza de escaleras y antideslizantes, paredes y puertas.</p> <p>Limpieza y desinfección de pasamanos.</p> <p>Lavado y desinfección de pisos y zócalos.</p> <p>Limpieza, desinfección y aromatización diaria de las cabinas de ascensores.</p>
LIMPIEZA DE AREAS DE SEGURIDAD	<p>Limpieza de equipos electrónicos y de computación.</p> <p>Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos con alcohol.</p> <p>Limpieza de tachos de residuos (1 vez al día como mínimo)</p> <p>Limpieza de ventanas, vidrios, persianas, y ventiladores (1 vez al mes como mínimo).</p>
LIMPIEZA DE AREAS COMUNES EXTERNAS	<p>Limpieza de fachadas y partes altas a la altura del operario.</p> <p>Limpieza de veredas, patios, pasadizos y pisos.</p> <p>Limpieza de tachos, felpudos.</p> <p>Limpieza de pistas y playa de estacionamiento.</p>

LIMPIEZA ESPECIAL	<p>Lavado de alfombras (2 veces al año)</p> <p>Fumigación (2 veces al año)</p> <p>Lavado de cisterna (2 veces al año)</p> <p>Lavado de pozo séptico (2 veces al año)</p> <p>Limpieza total de fachadas (1 vez al año)</p>
------------------------------	---

Asimismo, deberá cumplir con otras indicaciones adicionales que pudiera recibir de acuerdo a las características del servicio, así como a las órdenes directas que se imparta en coordinación con **LA SECRETARÍA GENERAL**, las mismas que serán brindadas al interior de las instalaciones de la empresa, o en otras instalaciones relacionadas a **LA SECRETARÍA GENERAL**, dependiendo de los eventos que ésta deba atender.

PERSONAL DE SUPERVISIÓN

Para el cumplimiento de la labor de supervisión, el postor proveerá un Supervisor residente permanente, como representante del contratista en la SGCAN, el mismo que deberá estar debidamente uniformado.

El Supervisor permanecerá de lunes a sábado, con poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su personal, el mismo que coordinará directamente con el responsable de servicios generales de la SGCAN.

PERFIL

- Edad: Mayor de 30 años.
- Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria Completa. Debiendo presentar certificados de estudios que acredite grado de instrucción.
- Experiencia mínima en supervisión de limpieza de tres (3) años.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación básica de clasificación de residuos.
- No contar con antecedentes penales y policiales.
- Contar con buen estado físico de salud.
- Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.
- Sin distinción de género.
- Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido.
- Certificado de salud (actualizado), de salir favorecido.

PERSONAL DE LIMPIEZA

LA EMPRESA garantizará que cada uno de los miembros de su personal debidamente capacitado con un mínimo de 2 años de experiencia y que tienen pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo.

PERFIL

- Edad: Mayor de 18 años.
- Domicilio: Declaración Jurada de Domicilio
- Educación: Declaración Jurada de tener Secundaria Completa como mínimo (Presentar Certificados de Secundaria completa a la firma del contrato)
- Experiencia: No menor de un (1) año en trabajos similares.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos.
- No contar con antecedentes penales y policiales.
- Contar con buen estado físico acorde al desempeño de las labores a ejecutar
- Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad
- Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido.
- Certificado de salud (actualizado), de salir favorecido.
- Certificado de antecedentes penales (actualizado), de salir favorecido.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo

TURNOS

El supervisor y los operarios de limpieza no podrán permanecer más tiempo del indicado debiendo ser relevados en su oportunidad.

Los horarios de trabajo deberán ejercerse de la siguiente forma:

		<u>Lunes a Viernes</u>	<u>Sábado</u>
Supervisor	1	7:00 am a 7:00 pm	7:00 am a 2:00 pm
Operarios Mañana	3	7:00 am a 3:00 pm	7:00 am a 2:00 pm
Operarios Tarde	<u>6</u>	2:00 am a 10:00 pm	7:00 am a 2:00 pm
Total	10		

BIENES Y SUMINISTROS

LA EMPRESA deberá contar con equipos y maquinas necesarias asignadas al servicio, se deberá indicar la marca, modelo, y el costo mensual por cada tipo de maquinaria.

Así también, deberá presentar la relación de suministros mínimos, indicando marca y costo unitario de cada uno.

RELACIÓN DE LOCALES

1. Av. Paseo de la República N° 3895, San Isidro
2. Av. Paseo de la República N° 3832, Edificio Cartagena Piso 4, Of. 401 y Of. 402, San Isidro

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

LA EMPRESA deberá presentar un plan de trabajo diseñado de acuerdo a las necesidades específicas de **LA SECRETARIA GENERAL** que refleje el orden y organización en que se llevarán a cabo los distintos trabajos de limpieza en las instalaciones.

LA EMPRESA se compromete a seguir dicho plan de trabajo para cumplir con los servicios de limpieza estipulados en las condiciones del servicio. Se entregará una copia del plan de trabajo actualizado cada vez que se presenten variaciones en la estructura original del mismo, y de igual forma se entregará una actualización cada seis (6) meses.

De acuerdo al plan de trabajo presentado, se entregará al inicio de cada mes un cronograma de actividades, el cual se presentará en un formato de calendario que detallará claramente cómo se encuentran organizadas las tareas de limpieza para cada día de la semana a lo largo del mes. Dicho cronograma de actividades deberá ser entregado con una relación mensual de productos de limpieza y un listado de las máquinas que se utilicen para llevar a cabo los trabajos de limpieza.

INSPECCIONES DEL SERVICIO

LA SECRETARÍA GENERAL se reserva el derecho de realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de los servicios de Limpieza de Instalaciones. Asimismo, se reserva el derecho de contratar por su cuenta y costo a una tercera persona para realizar dichas funciones.

Se realizarán visitas no programadas de supervisión general por parte de un supervisor enviado por **LA EMPRESA** y en coordinación con el encargado de los servicios generales de **LA SECRETARÍA GENERAL** para revisar la calidad del servicio y dar conformidad de éste de acuerdo con el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades fijado previamente por **LA EMPRESA**.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Se deberá contar con lo siguiente:

1. **LA SECRETARÍA GENERAL** podrá, en cualquier momento, solicitar por escrito y con expresión de causa la ampliación o reducción de los trabajadores destacados, así como su cambio o rotación. **LA EMPRESA** procederá de inmediato a reemplazar a su personal, de ser posible en el mismo día y, en todo caso, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
2. **LA EMPRESA** no dejará de prestar el servicio de limpieza de instalaciones en ningún momento y por ninguna causa. En caso de ausencia o falta justificada o injustificada de algún trabajador destacado, deberá reemplazarlo o sustituirlo de inmediato, sin recargo o costo adicional alguno para **LA SECRETARÍA GENERAL**.
3. **LA EMPRESA** deberá presentar a **LA SECRETARÍA GENERAL** a la firma del contrato y cada vez que ésta así lo requiera copias de toda la documentación laboral y de seguridad social que acredite el cumplimiento de las obligaciones patronales respecto de los derechos y beneficios correspondientes a sus trabajadores destacados en las instalaciones de **LA SECRETARÍA GENERAL**.
4. La empresa deberá contratar una Póliza de Seguro contra accidentes laborales para el personal asignado al servicio de limpieza y que otorgará, como mínimo, el total de las prestaciones que otorga el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. (Alternativamente, el postor podrá acogerse a la contratación facultativa de dicho Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en la forma prevista por el artículo 7º del Decreto Supremo N° 003-98-SA, en cualquiera de las modalidades que dicha norma contempla y siempre y cuando incorpore la totalidad de las prestaciones que la misma contiene).
5. **LA EMPRESA** asumirá todo tipo de obligaciones laborales respecto al personal que asignará a **LA SECRETARÍA GENERAL** para el servicio de limpieza.
6. **LA EMPRESA** asumirá todos los daños y perjuicios ocasionados por el personal o por trabajos defectuosos realizados por ellos mismos, a las instalaciones, equipos y demás bienes de **LA SECRETARÍA GENERAL**.

DE LOS SEGUROS

LA EMPRESA deberá mantener vigentes, en cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros y mientras dure el plazo de contratación del servicio, una póliza de seguro original que deberá ser entregada y endosada a **LA SECRETARÍA GENERAL**, antes de la suscripción del contrato:

- Póliza de responsabilidad civil, deshonestidad y robo, por un monto no menor a US\$20,000.00, endosada a nombre de **LA SECRETARÍA GENERAL**.
- Copia de Póliza de accidentes personales a favor del personal que prestará el servicio por un monto no menor a US \$5,000.00.
- Copia de póliza de Seguro por Accidentes de Trabajo, vigente por el periodo del Contrato.

JURISDICCIÓN DEL CONTRATO

La relación contractual estará dentro de la jurisdicción del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina y en consecuencia no se reconocerá ninguna otra jurisdicción nacional o internacional.

PLAZO DE PRESTACION

El plazo de prestación del presente servicio será de un año (renovable).

PROPUESTA ECONÓMICA

De conformidad con los requerimientos internos de la Secretaría General, se solicita detallar su propuesta económica con dos decimales (Anexo 2).

FORMA DE PAGO

El pago se efectuará mensualmente en moneda nacional contra prestación del servicio, previa conformidad del área usuaria, y previa presentación de la factura mensual.

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica: 60 puntos.

Propuesta Económica: 40 puntos.

a) EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en los presentes términos de referencia.

b) EVALUACIÓN ECONÓMICA

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS Y TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN	PUNTAJES MAXIMOS
PROPUESTA ECONOMICA	40
PROPUESTA TÉCNICA	60
a) Experiencia General	15
a) Experiencia Específica en instituciones similares	20
a) Suministro y Equipos	25
TOTAL	100

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria: 12/04/2016
- Visita y formulación de Consultas: del 25/04/2016 al 29/04/2016
- Presentación de Propuestas: hasta el día viernes 6 de mayo de 2016 a horas 17:00.
- Calificación y Evaluación de Propuestas: del 09/05/2016 al 19/05/2016
- Notificación de adjudicación: 20/05/2016

El cronograma está sujeto a cambios por parte de la Secretaría General, según sea necesario.

VISITA DE INSPECCIÓN

La solicitud de las Visitas de Inspección de Locales para la presentación de las propuestas se podrá realizar de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, previa coordinación con la SGCAN.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en Av. Paseo de la República N° 3895 – San Isidro, en la fecha y hora señalada en el cronograma.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas a la Comité Especial de la CONVOCATORIA N° SGCAN/CONV/001/2016, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA.

CONVOCATORIA N° SGCAN/CONV/001/2016

Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Limpieza

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA.

CONVOCATORIA N° SGCAN/CONV/001/2016

Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Limpieza

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONOMICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

ANEXO Nº 1

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO FACTURADO ACUMULADO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 2

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA (MODELO)

Señores
SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 3

MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS

COSTO MENSUAL [CONSIGNAR PUESTO]

Conceptos	Costo Mensual por: Supervisor y Operario limpieza
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES SUB TOTAL I	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS SUB TOTAL II	
APORTACIONES DE LA EMPRESA ESSALUD OTROS SUB TOTAL III	
VESTUARIO, ARMAMENTO Y EQUIPOS UNIFORMES MATERIAL Y EQUIPO DE CONTROL SUB TOTAL IV	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD Gastos Administrativos Utilidad SUB TOTAL V	
TOTAL MENSUAL (I+II+III+ IV+V)	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Conste mediante el presente documento el Contrato de Prestación de Servicios de Limpieza de Instalaciones que celebran, de una parte, la **SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA**, en adelante **LA SECRETARÍA GENERAL**, con R.U.C. No. 20508930225 y con domicilio - para efectos del presente contrato - en Av. Paseo de la República 3895 - San Isidro, debidamente representada por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado con documento xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, debidamente facultada por delegación de funciones del Secretario General de la Comunidad Andina, conforme a lo dispuesto en la Disposición Administrativa No. xxxx del xxxxxxxxxxxx 2010 y Resolución No. xxxxx del xx de xxxx de 2009; y de la otra parte, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en adelante **XXXXXX**; con RUC N°XXXXXXXXXXXX, con domicilio legal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representada por su Gerente, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con DNI N° XXXXXXXX; según poder inscrito en la Partida Electrónica N° XXXXXXXXXXXX del Registro de Personas Jurídicas de Lima, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA: ANTECEDENTES

XXXXXXXX es una empresa cuyo objetivo social consiste exclusivamente en la prestación de servicios complementarios de limpieza y saneamiento ambiental. A la fecha de celebración del presente contrato **XXXXXXXX** tiene autorización de funcionamiento en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de intermediación laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, bajo el número N° 013-2011-DRTPE LM-DPECL / RENEEL.

LA SECRETARIA GENERAL es un Organismo Internacional que asume las funciones ejecutivas de la Comunidad Andina y cuya sede se encuentra en Lima.

SEGUNDA: OBJETO Y DESCRIPCION DE LA CONTRATACIÓN

LA SECRETARÍA GENERAL contrata a **XXXXXXXX** para que le preste, con autonomía técnica, los servicios de limpieza de instalaciones que **LA SECRETARIA GENERAL** determine de acuerdo a las necesidades específicas de la misma, siendo las principales labores que el personal destacado realizará según lo indica el alcance de servicio indicado en el **Anexo 4**.

Asimismo deberá cumplir con otras indicaciones adicionales que pudiera recibir de acuerdo al puesto que desempeña, así como a las órdenes directas que **XXXXXXXX** le imparta en coordinación con **LA SECRETARIA GENERAL**, las mismas que serán brindadas al interior de las instalaciones de la empresa, o en otras instalaciones relacionadas a **LA SECRETARIA GENERAL**, dependiendo de los eventos que ésta deba atender.

Queda expresamente establecido que los servicios que prestará **XXXXXXXX** a **LA SECRETARÍA GENERAL**, en consecuencia, son de naturaleza complementaria o accesorio al giro de negocio de esta última.

TERCERA: CONDICIONES DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las condiciones previstas en otras cláusulas del presente contrato, el servicio de limpieza de instalaciones se sujetará a las que se detallan a continuación:

1. **XXXXXX** se compromete a brindar los servicios antes referidos a través de personal debidamente capacitado.
2. **LA SECRETARIA GENERAL** podrá en cualquier momento solicitar por escrito y con expresión de causa, la ampliación o reducción de los trabajadores destacados, así como su cambio o rotación. **XXXXXX** procederá de inmediato a reemplazar a su personal, de ser posible en el mismo día y, en todo caso, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

3. **XXXXXX** no dejará de prestar el servicio de limpieza de instalaciones en ningún momento y por ninguna causa. En caso de ausencia o falta justificada o injustificada de algún trabajador destacado, deberá reemplazarlo o sustituirlo de inmediato, sin recargo o costo adicional alguno para **LA SECRETARIA GENERAL**.
4. **LA SECRETARIA GENERAL** se compromete a no disponer que el personal de **XXXXXX** asignado a su servicio realice funciones ajenas a las de limpieza de instalaciones y conexas, de acuerdo a la cláusula segunda.
5. **XXXXXXXX** deberá presentar a **LA SECRETARIA GENERAL** cada vez que ésta así lo requiera copias de toda la documentación laboral y de seguridad social que acredite el cumplimiento de las obligaciones patronales respecto de los derechos y beneficios correspondientes a sus trabajadores destacados en las instalaciones de **LA SECRETARIA GENERAL**.

Las instalaciones en donde se prestarán los servicios materia de este contrato se indican en el **Anexo 1**.

CUARTA: PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

XXXXXXXX deberá presentar un plan de trabajo diseñado de acuerdo a las necesidades específicas de **LA SECRETARIA GENERAL** que refleje el orden y organización en que se llevarán a cabo los distintos trabajos de limpieza en las instalaciones.

XXXXXXXX se compromete a seguir dicho plan de trabajo para cumplir con los servicios de limpieza estipulados en las condiciones del servicio. Se entregará una copia del plan de trabajo actualizado cada vez que se presenten variaciones en la estructura original del mismo, y de igual forma se entregará una actualización cada tres (03) meses. De acuerdo al plan de trabajo presentado, se entregará al inicio de cada mes un cronograma de actividades, el cual se presentará en un formato de calendario que detallará claramente cómo se encuentran organizadas las tareas de limpieza para cada día de la semana a lo largo del mes. Dicho cronograma de actividades deberá ser entregado con una relación mensual de productos de limpieza y un listado de las máquinas que se utilicen para llevar a cabo los trabajos de limpieza.

QUINTA: INSPECCIONES

LA SECRETARIA GENERAL se reserva el derecho de realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de los servicios de Limpieza de Instalaciones que ha contratado con **XXXXXX**. Asimismo, se reserva el derecho de contratar por su cuenta y costo a una tercera persona para realizar dichas funciones.

Se realizarán visitas no programadas de supervisión general por parte de un supervisor enviado por **XXXXXX** y en coordinación con el encargado de los servicios generales de **LA SECRETARIA GENERAL** cada 15 días para revisar la calidad del servicio y dar conformidad de este de acuerdo con el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades fijado previamente por **XXXXXX**.

SEXTA: RETRIBUCION Y FORMA DE PAGO

El monto total del contrato será de S/ XXXXXXXX más IGV. **LA SECRETARIA GENERAL** pagará mensualmente, como contraprestación por los servicios de limpieza de instalaciones que le preste **XXXXXX**, la cantidad de S/ XXXXXXXX más IGV; dicho monto se muestra desglosado de acuerdo a la estructura de costos presentada por **XXXXXX** en el **Anexo 2**. La contraprestación se reajustará cuando se efectúen incrementos de remuneraciones, creación de nuevos impuestos, modificaciones de las tasas vigentes dispuestas por el gobierno y teniendo en cuenta el proceso inflacionario para el caso de los materiales empleados en el servicio que tengan directa incidencia sobre los costos del servicio, previa aceptación y consentimiento por parte de **LA SECRETARIA GENERAL** sobre el reajuste correspondiente.

SÉPTIMA: PLAZO

El plazo de duración del presente contrato es de doce (12) meses contado a partir del XX de XXXX de 201X hasta el XX de XXXX de 201X. El plazo podrá prorrogarse de común acuerdo mediante documento escrito y siempre que se cumplan con todas las disposiciones legales aplicables a este tipo de contratos.

OCTAVA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver unilateralmente este contrato, sin expresión de causa, mediante aviso previo por escrito a la otra parte con no menos de quince (15) días calendario de anticipación. El contrato quedará resuelto de pleno derecho sin responsabilidad alguna para la parte que lo solicitó.

NOVENA: NATURALEZA CIVIL DEL CONTRATO

Se deja expresa constancia que el presente contrato se celebra al amparo del artículo 1764 y siguientes del Código Civil peruano, no generándose relación laboral alguna entre **LA SECRETARÍA GENERAL** y el personal destacado por **XXXXX**, que además se obliga a contratar y administrar por su cuenta, con autonomía y responsabilidad, al personal necesario para la prestación de los servicios complementarios de seguridad privada objeto de este contrato.

DÉCIMA: TÉRMINOS DEL CONTRATO DEL PERSONAL DESTACADO

Las condiciones de los contratos de trabajo que suscribirá **XXXXXXX** con los trabajadores destacados que prestarán servicios destacados en **LA SECRETARIA GENERAL**, de conformidad con el literal b) del numeral 26.2 del artículo 26° de la Ley 27626, son las siguientes:

1. El personal destacado y su remuneración se indica en el **Anexo 3**, que debidamente suscrito por ambas partes forman parte integrante del presente contrato.
2. Las variaciones que se produzcan respecto de dicho personal sobre la base de lo estipulado en el presente contrato, serán objeto de nuevos anexos complementarios y/o modificatorios, los mismos que integrarán este contrato y generarán nuevas presentaciones respectivas ante la autoridad administrativa del Ministerio de trabajo. **XXXXXX** deberá informar de manera inmediata a **LA SECRETARIA GENERAL** de cualquier cambio o rotación que se realice en el personal destacado en las instalaciones, explicando los motivos de dicha acción. Asimismo, entregará cada 3 meses un listado actualizado a la fecha mostrando el historial de cambios o rotaciones de dicho personal.
3. Los términos que constan en el **Anexo 4** es el alcance del servicio.

Por tanto, **XXXXXXX** asume respecto de los trabajadores destacados, la obligación por el pago de sus remuneraciones, sea cual fuere su característica o denominación, incluyendo bonificaciones, comisiones, primas o cualquier otro pago acordado con su personal. **XXXXXX** pagará a su personal los beneficios sociales, vacaciones, compensación por tiempo de servicios, el pago de las aportaciones que correspondan a Essalud, a la Entidad Prestadora de Salud, las retenciones que correspondan al Sistema Privado de Pensiones (AFP) o al Sistema Nacional de Pensiones (ONP), las que correspondan al Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría y demás impuestos y contribuciones que tengan incidencia sobre las remuneraciones. En consecuencia, **XXXXXX** se compromete a asumir directa e inmediatamente el pago de cualquier sanción, multa o ejecución de Sentencia Judicial Firme que pudiese aplicarse por incumplimiento o cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de estas obligaciones, sin responsabilidad alguna para **LA SECRETARIA GENERAL**.

Además, **XXXXXX** deberá proporcionar mediante una declaración jurada los antecedentes de cada uno de los operarios que formen parte del personal presente en las instalaciones. Para el nuevo personal

que sea asignado a **LA SECRETARÍA GENERAL**, **XXXXXX** deberá presentar dicha declaración cuando se realice la actualización en la nómina del personal.

DECIMO PRIMERA: DAÑOS A LA SECRETARÍA GENERAL

LA SECRETARÍA GENERAL se reserva el derecho de presentar denuncia policial o interponer demanda judicial contra **XXXXXX** y el personal que haya destacado a **LA SECRETARÍA GENERAL** responsables de hechos generados por negligencias que causen daños a las instalaciones o bienes de **LA SECRETARÍA GENERAL**. De conformidad con el artículo 1981 del código Civil peruano, queda establecido que en la eventualidad que el personal de **XXXXXX** ocasione algún daño a terceros en ejercicio de sus funciones en las instalaciones de **LA SECRETARÍA GENERAL**, **XXXXXX** será solidariamente responsable con su trabajador atendiendo a la relación laboral existente entre ambos. En consecuencia, **LA SECRETARÍA GENERAL** se exime de toda responsabilidad civil y penal por tales hechos.

DECIMO SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier diferencia, controversia, duda o reclamación que derive de este contrato o que guarde relación con éste, su interpretación, aplicación, incumplimiento, resolución o nulidad, procurará ser resuelta de común acuerdo por las partes. Si las consultas directas no fuesen efectivas para resolver la controversia o reclamación, cualquiera de las partes podrá someter el asunto a arbitraje por el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, de conformidad con los artículos 38 y 41 de su Tratado de Creación, codificado a través de la Decisión 472 de la Comisión de la Comunidad Andina.

Las partes señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la introducción del presente documento, a donde se le dirigirá toda comunicación judicial y extrajudicial a que hubiera lugar en la ejecución de este contrato. El cambio de domicilio, para que surta efecto legal frente a la otra parte, será comunicado a esta última mediante carta notarial con quince (15) días de anticipación.

DECIMO TERCERA: NORMAS SUPLETORIAS

Para todo lo no expresamente señalado en el presente contrato las normas del ordenamiento jurídico comunitario y supletoriamente las del Código Civil peruano en lo referente al contrato de locación de servicios y la Ley 27626, sus normas ampliatorias, complementarias, reglamentarias y anexas.

En señal de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el presente contrato, las partes lo suscriben en tres copias con el mismo tenor, en Lima, el **XXX** del mes de **XXX** de 201X.

XXXXXXXXXX

LA SECRETARÍA GENERAL

ANEXO 1

**AL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA SUSCRITOS POR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Y LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA . - PRECIO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
PRESTADO EN LOCAL DE :**

N°	LOCAL	N° PERSONAL	PRECIO MENSUAL
1	Av. Paseo de la República N° 3895, San Isidro	10	S/
2	Av. Paseo de la República N° 3832, Edificio Cartagena Piso 4, Of. 401 y Of. 402, San Isidro		
	PRECIO TOTAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA MENSUAL		S/

(*)

*** Precios no incluye IGV**

ANEXO 2

AL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA SUSCRITOS POR XXXXXXXXXXXXXXXX Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA - ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO

DESCRIPCION	%	Supervisor 12 hrs L - S	Operario 08 hrs L - S
REMUNERACION HORAS EXTRAS HORAS NOCTURNAS PROVISION ASIGNACION FAMILIAR BONIFICACION BONIFICACION 2			
TOTAL DE HABERES			
PATRONALES LEYES SOCIAL. ESSALUD(9%) GRATIFICACI+ LEYES SOCIALES SEGURO DE VIDA EMPLEAD SEGUROS DE ACC.PERSO SEGURO COMPLEM. TRAB. DE RIESGO COMPENSACION TIEMPO SERVICIOS(CTS)			
SUB-TOTAL PATRONALES VACACIONES+PATRONALES(100+S-TOTAL)/12 FERIADOS, 12 AL AÑO (100+SUB-TOTAL)/30			
TOTAL PATRONALES			
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL			
TOTAL HABERES Y PATRONALES			
GASTOS OP/ADMINST. UTILIDAD			
PRECIO UNITARIO MANO DE OBRA			
CANTIDAD DE PERSONAL		1	9
PRECIO PARCIAL MANO DE OBRA			
PRECIO TOTAL MANO DE OBRA			
COSTOS OPERATIVOS UNIFORMES MATERIALES IMPLEMENTOS MAQUINAS LAVADO DE ALFOMBRAS (SEMESTRAL Y ANUAL) FUMIGACION INTEGRAL (SEMESTRAL) LAVADO DE CISTERNAS (SEMESTRAL) LAVADO DE POZO SEPTICO (SEMESTRAL) LIMPIEZA DE FACHADA (ANUAL)			
PRECIO TOTAL COSTOS OPERATIVOS			
PRECIO TOTAL MENSUAL			
IGV 18%			
PRECIO TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV			

ANEXO 3

**AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LIMPIEZA DE INSTALACION
SUSCRITO POR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CON LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	CARGO	PLAZO DE DESTAQUE		DEL XXXXXXXX AL XXXXXXXX
				INICIO	FIN	
1				DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	S/
2				DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	S/
3				DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	S/
4				DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	S/
5				DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	S/
6				DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	S/
7				DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	S/
8				DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	S/
9				DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	S/
10				DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	S/

Anexo 4
Alcance del Servicio de Limpieza
AL CONTRATO DE PRESTACION DE LIMPIEZA DE INSTALACION
SUSCRITO POR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
CON LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

Servicio	Descripción
LIMPIEZA DE OFICINAS	Limpieza superficial de equipos de cómputo Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos con alcohol Limpieza de tachos de residuos (1 vez al día como mínimo) Limpieza de ventanas, vidrios, persianas, y ventiladores (1 vez al mes como mínimo) Limpieza de divisiones Aspirado de alfombras y muebles Limpieza de pisos y zócalos Limpieza de muebles de madera y superficies de vidrio Limpieza de mamparas Limpieza de luminarias Limpieza y desinfección de chapas e interruptores de luces
LIMPIEZA DE SS.HH. Y VESTUARIOS	Limpieza y desinfección de lavaderos, inodoros, urinarios, y mayólicas Limpieza y desinfección de griferías y espejos Limpieza de dispensadores Limpieza y desinfección de pisos y zócalos Limpieza de divisiones Limpieza y desinfección de chapas e interruptores de luces
LIMPIEZA DE AREAS COMUNES INTERNAS	Limpieza de tachos de residuos (1 vez al día como mínimo) Limpieza de ventanas, vidrios, persianas, y ventiladores (1 vez al mes como mínimo) Limpieza de escaleras y antideslizantes, paredes y puertas Limpieza y desinfección de pasamanos Lavado y desinfección de pisos y zócalos Limpieza, desinfección y aromatización diaria de las cabinas de ascensores.
LIMPIEZA DE AREAS DE SEGURIDAD	Limpieza de equipos electrónicos y de computación. Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos con alcohol. Limpieza de tachos de residuos (1 vez al día como mínimo) Limpieza de ventanas, vidrios, persianas, y ventiladores (1 vez al mes como mínimo).
LIMPIEZA DE AREAS COMUNES EXTERNAS	Limpieza de fachadas y partes altas a la altura del operario Limpieza de veredas, patios, pasadizos, y pisos Limpieza de tachos, felpudos Limpieza de pistas y playa de estacionamiento
LIMPIEZA ESPECIAL	Lavado de alfombras (2 veces al año) Fumigación (2 veces al año) Lavado de cisterna (2 veces al año) Lavado de pozo séptico (2 veces al año) Limpieza total de fachadas (1 vez al año)