

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

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



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

INGENIERO
COMITÉ DE SELECCIÓN

FOLIOS: 128
ANEXOS

LETRAS

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-INGEMMET/CS-1

CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONAL DEL INGEMMET”

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INGEMMET
COMITE DE SELECCION

FOLOS: *127*
MINEROS

LETRAS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



INGEMMET
COMITE DE SELECCIÓN

FOLIOS: 126
NÚMEROS
LETRAS

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales, ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

FOLIOS: 124
NÚMEROS

LETRAS

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

FOLIOS: 122
NÚMEROS

LETRAS

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO –
INGEMMET
RUC N° : 20112919377
Domicilio legal : Av. CANADA Nro 1470 – SAN BORJA
Teléfono: : 6189800 anexo 427
Correo electrónico: : contratacionesul06@ingemmet.gob.pe;
contratacionesul18@ingemmet.gob.pe;
mrebollo@ingemmet.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de los Locales Institucional del INGEMMET.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 059-2022 de fecha 17 de noviembre del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios - RO

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De la indagación de mercado se ha podido determinar que para la presente contratación no existe posibilidad de distribuir la Buena Pro, toda vez que la contratación puede ser satisfecha por un solo proveedor.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta y un (731) días calendarios equivalente a veinticuatro (24) meses, computados desde el mismo día de la suscripción del Acta de Activación del Servicio.

Para la suscripción del Acta de Activación del Servicio la Entidad comunicará, como máximo, con cinco (05) días de anticipación mediante documento y/o correo electrónico.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.90 (Seis con 90/100 Soles) en la caja de la Entidad, Av. Canadá Nro. 1470 – San Borja.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su modificatoria, en adelante Ley.
- Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF. y su modificatoria, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del Acceso al Empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2018-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos ², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta fianza, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Debe contar con una cuenta de correo electrónico oficial (activa hasta el final del servicio) que sirva de medio de comunicación para la Entidad. La cual será presentada para la firma del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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

plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵. (**Anexo N° 12**)

- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- k) El postor que obtenga la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato: los contratos vigentes entre el operario, el supervisor y la empresa ganadora de la buena pro.
- l) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

➤ Para tal efecto, la documentación mínima a presentar para el perfeccionamiento del contrato es la siguiente:

SUPERVISOR

- Copia de DNI (acreditado con copia simple del DNI) que acredite mayor de 18 años.
- Tener secundaria completa (Acreditar con copia simple del certificado de estudios culminados o con copia del Certificado de Inscripción C4 de la RENIEC).
- Copia de constancias de trabajo que acredite tener experiencia como supervisor de limpieza, mínimo un (01) año.
- Declaración Jurada de Domicilio.
- No tener antecedentes Policiales, antecedentes judiciales y/o antecedentes Penales (Acreditar mediante copia simple de documento que corresponda o CERTIADULTO o CERTIJOVEN).

OPERARIOS

- Copia de DNI (acreditado con copia simple del DNI) que acredite mayor de 18 años.
- Copia de constancias de trabajo que acredite tener experiencia en trabajos de limpieza, mínimo seis (06) meses.
- Declaración Jurada de Domicilio.
- No tener antecedentes Policiales, antecedentes judiciales y/o antecedentes Penales (Acreditar mediante copia simple de documento que corresponda o CERTIADULTO o CERTIJOVEN).
- Carnet de sanidad vigente, a nombre de la empresa ganadora de la buena pro.

m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

El postor deberá Presentar copias de las pólizas de seguros, así como copias de las primas debidamente canceladas, para el personal destacado al INGEMMET, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 3.8.4 de los términos de referencia, tales como:

a. Póliza de Seguros de Vida y Accidentes Personales: por la cual el contratista asuma los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal asignado al Servicio contratado a consecuencia de la prestación del respectivo servicio. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los **operarios asignados** (beneficiario), por un monto de S/ **5,000.00 soles** (por cada personal asignado).

b. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud: por la cual el contratista asuma las prestaciones de salud y económicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los trabajadores, empleados y obreros, que tienen la condición de afiliados regulares del Seguro Social de Salud y que laboran en un centro de trabajo en el que se desarrollan las actividades de riesgo previstas por la ley, conforme a la Ley N° 26790 y las normas técnicas del D.S. 003-98-SA del 14 de Abril de 1998. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los **operarios asignados** (beneficiarios). Que cubra a cada uno de los trabajadores designados al INGEMMET en los siguientes rubros:

- Cinco mil y 00/100 soles (S/ 5,000.00) por gastos de curaciones.
- Cinco mil y 00/100 soles (S/ 5,000.00) por muerte accidental.
- Cinco mil y 00/100 soles (S/ 5,000.00) por invalidez permanente.

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- c. **Póliza de Deshonestidad:** que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, ésta será asumida por el contratista. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como beneficiario, por un monto mínimo de S/. **10,000.00 soles**.
- d. **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual:** por la cual se cubra los daños personales incluyendo muertes y materiales en los siguientes casos:
- Responsabilidad civil de operaciones que comprende a todos los operarios destacados en el local del INGEMMET, donde se desarrollará el Contrato.
 - De operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivo.
 - Responsabilidad civil patronal, cubriendo a todos sus servidores destacados en el local de la Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET.
 - Por un monto mínimo de **S/. 30,000.00 soles**, debiendo ser extendida a favor de la Entidad (INGEMMET).
- n) Presentar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos de limpieza requeridos. Así como también documentos que sustenten el año de fabricación. **Dicha documentación será presentada para la firma del contrato.**
- o) Asimismo, deberá contar con la debida Constancia del Ministerio de Salud (MINSA) que acredite que se encuentra autorizada para desarrollar actividades de saneamiento ambiental. Dicha documentación deberá ser presentada por la empresa ganadora de la buena pro para la suscripción del contrato.
- p) Deberá presentar copia del "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO" en el marco de las disposiciones establecidas mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 239-2020-MINSA; el cual debe incluir actividades, acciones e intervenciones que aseguren el cumplimiento de los lineamientos específicos establecidos en el numeral 7.2 de la resolución antes mencionada, el mismo que deberá estar registrado en el Ministerio de Salud – Instituto Nacional de Salud. A través del sistema integrado para COVID-19 (SICOVID-19). Asimismo, debe dar cumplimiento a la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 377-2020-MINSA y RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 448-2020-MINSA. Dicha documentación deberá ser presentada por la empresa ganadora de la buena pro para la suscripción del contrato.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel*

cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el horario establecido en la página web del INGEMMET, por correo electrónico (**mesavirtual@ingemmet.gob.pe**) o presencialmente⁷ por mesa de partes del INGEMMET ubicado en la Av. Canadá N° 1470, San Borja, Lima dirigida a la Unidad de Logística.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, de forma Mensual y en montos iguales.

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

- ✓ Informe de conformidad consolidado por el personal de Servicios Generales de la Unidad de Logística.
- ✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el horario establecido en la página web del INGEMMET, por correo electrónico (**mesavirtual@ingemmet.gob.pe**) o presencialmente por mesa de partes del INGEMMET ubicado en la Av. Canadá N° 1470, San Borja, Lima dirigida a la Unidad de Logística.

INGEMMET
COMITE DE SELECCIÓN

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁷ Se precisa que en caso de presentar carta fianza, deberá ser presentado de manera presencial en la entidad.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores permanentes destacados a la Entidad y el contratista⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME (PDT Planilla Electrónica) del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES INSTITUCIONALES

1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar el servicio de limpieza y mantenimiento de los locales institucionales del INGEMMET donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Sede Central (Canadá), Sede del Lenguaje, Sede Horacio Cachay, Sede Alberto Barton, Sede Jesús María, Sede Huarangal-IPEN y los Órganos Desconcentrados (ODs) (Arequipa, Cusco, Madre de Dios, Puno, Trujillo, Junín, Ancash y Cajamarca) del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Finalidad de éste servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la Sede Central Canadá, Sede Del Lenguaje, Sede Horacio Cachay, Sede Alberto Barton, Sede Jesús María, Sede Huarangal-IPEN y los Órganos Desconcentrados (Arequipa, Cusco, Madre de Dios, Puno, Trujillo, Junín, Ancash y Cajamarca) en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en ambientes adecuados salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personal usuario que acuden a los locales del INGEMMET.

3. DESCRIPCION DEL SERVICIO

3.1 PLAZO DE EJECUCION

El período de la ejecución de la prestación es de setecientos treinta y un (731) días calendario equivalente a veinticuatro (24) meses, computados desde el mismo día de la suscripción del Acta de Activación del Servicio.

Para la suscripción del Acta de Activación del Servicio la Entidad comunicará, como máximo, con cinco (05) días de anticipación mediante documento y/o correo electrónico.

3.2 TURNOS Y HORARIOS

El servicio será prestado de lunes a viernes de 6:30 a 22:00 horas y sábados de 06:30 a 15:00 horas, de acuerdo a la siguiente distribución:

Cuadro N° 01 - Cantidad de Operarios permanente por cada Local

N°	INGEMMET	REGION	UBICACIÓN (*)	Turno diurno (06:30 a 15:00 horas)	Turno tarde (14:00 a 22:00 horas)	Cantidad Total
1	Sede Central Canadá	Lima	Av. Canadá N° 1470 - San Borja	08 operarios (05 damas y 03 varones)	02 operarios (01 dama y 01 varón)	10
2	Sede Lenguaje		Av. Calle del Lenguaje N° 151- Urb. Santa Catalina-San Borja	02 operarios (01 damas y 01 varones)	02 operarios (01 dama y 01 varón)	4



INGEMMET
COMITE DE SELECCIÓN

117
FOLIOS: 117
NÚMEROS
LETRAS

3	Sede Horacio Cachay		Av. Horacio Cachay Díaz N° 348-350-Urb. Santa Catalina-La Victoria	01 operario (dama o varón)	...	1
4	Sede Alberto Barton		Jr. Alberto Barton N°230, Urb. Santa Catalina. La Victoria	01 operario (dama o varón)	...	1
5	Sede Jesús María		Av. Caracas 2490- Jesús María	01 operario (dama o varón)	...	1
6	Sede Huarangal-IPEN		Av. Jose Saco Km. 13 - Carabayillo	(***)	(***)	(***)
7	Órganos Desconcentrados	Arequipa-OD	Calle Sevilla Con Los Sauces 127 (Espaldas del Mall Plaza), Cayma, Arequipa)	01 operario (dama o varón)	...	1
8		Arequipa-OVI	Urb. Barrio Magisterial, II-B-16, Umacollo-Yanahuara, Arequipa	01 operario (dama o varón)	...	1
9		Cusco	Jr. Brasil N° E-1A, Urb. Quispicanchis, Cusco. (Pasando la Oficina del Jurado Nacional de Elecciones)	01 operario (dama o varón)	...	1
10		Puno	Jr. 24 De junio N° 181, Barrio Laykakota. (A Una Cuadra Del Parque Dante Nava)	01 operario (dama o varón)	...	1
11		Madre de Dios	Jr. Cusco 734-Distrito Tambopata, Prov. Tambopata-Madre de Dios (A dos cuadras de RENIEC)	01 operario (dama o varón)	...	1
12		La Libertad	Calle Santa Rita K-16, Urb. La Merced 3ra Etapa. (Frente Al Jardín Botánico. Alt. De Av. América Sur y Av. Húsares De Junín), Trujillo.	01 operario (dama o varón)	...	1
13		Ancash	Av. Agustín Gamarra N° 960-A1. (Al costado del Instituto Nueva Acrópolis), Huaraz)	01 operario (dama o varón)	...	1
14		Junín	Jr. Jorge Chávez N° 380, Urb. Miraflores. (Espaldas de La Antigua Municipalidad Del Tambo) El Tambo. Huancayo.	01 operario. (dama o varón)	...	1
15		Cajamarca	Av. Atahualpa 821, Urb. Villa Universitaria. (Frente a la Empresa de Transportes Cruz del Sur), Cajamarca.	01 operario. (dama o varón)	...	1
Cantidad total de operarios permanente que se requiere						26

(*) De realizarse cambios de dirección de las OD del INGEMMET ésta será comunicada de manera escrita con anticipación al proveer.



(**) Cantidad: veinte y seis (26) operarios conformados por varones y mujeres
Así mismo, para el caso de los Órganos Desconcentrados; el contratista deberá asignar el personal de limpieza que viva en la zona cercana a la dirección donde se ubica dichos órganos desconcentrados.

(***) En la Sede Huarangal-IPEN, existe una losa de concreto de 400m2 donde actualmente se almacenan 34 contenedores conteniendo archivo administrativo; para ello no se requiere operarios de limpieza permanente toda vez que la limpieza se realizará de manera bimestral.

- Se requiere un (01) supervisor responsable de las coordinaciones para todas las sedes de Lima y para los Órganos Desconcentrados a costo del proveedor.
- El supervisor realizará las coordinaciones desde Lima.
- Para la sede central Canadá, la sede del Lenguaje, la empresa designará un jefe de grupo por turno el mismo que será elegido del total de operarios permanentes solicitados para dicho servicio.

3.3 PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO Y OTROS RELACIONADOS

El personal que se desempeñará como operario de limpieza permanente, deberá cumplir con el perfil que se detalla a continuación:

a) PERFIL DEL OPERARIO

Deberán contar con los siguientes requisitos:

- Peruano de nacimiento.
- Copia de DNI (acreditado con copia simple del DNI) que acredite mayor de 18 años.
- Experiencia en trabajos de limpieza, mínimo seis (06) meses.
- Declaración Jurada de Domicilio.
- No tener antecedentes Policiales, antecedentes judiciales y/o antecedentes Penales (Acreditar mediante copia simple de documento que corresponda o CERTIADULTO o CERTIJOVEN).
- Gozar de buena salud.
- Carnet de sanidad vigente, a nombre de la empresa ganadora de la buena pro.

b) PERFIL DEL SUPERVISOR

El supervisor deberá contar con los siguientes requisitos:

- Copia de DNI (acreditado con copia simple del DNI) que acredite mayor de 18 años.
- Tener secundaria completa (Acreditar con copia simple del certificado de estudios culminados o con copia del Certificado de Inscripción C4 de la RENIEC).
- Experiencia como supervisor de limpieza, mínimo un (01) año.
- Declaración Jurada de Domicilio.
- No tener antecedentes Policiales, antecedentes judiciales y/o antecedentes Penales (Acreditar mediante copia simple de documento que corresponda o CERTIADULTO o CERTIJOVEN).

El supervisor asignado, constantemente supervisará IN SITU (sedes Lima) el desempeño de las labores de limpieza, y verificará el cumplimiento de los términos contractuales. Esta labor no podrá ser asumida por ninguna de las personas destacadas para la operatividad del servicio, la cual deberá realizarla por lo menos una (01) vez por cada mes (solo para las sedes de Lima); la misma que deberá realizar las coordinaciones con el funcionario designado por la institución; sin que ésta represente un costo adicional a la entidad.

Para el caso de los Órganos Desconcentrados y la Sede Huarangal-IPEN no se requiere supervisión IN SITU.



INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

FOLOS: 116
NÚMEROS
LETRAS

c) UNIFORME DEL PERSONAL

El contratista, asignará sin costo para el personal permanente, los uniformes que los operarios de limpieza deben utilizar, el cual será proporcionado por el proveedor el primer día de la instalación del servicio y deberá incluir como mínimo lo siguiente:

UNIFORME PARA HOMBRES

El uniforme para cada operario permanente de limpieza, consta de los siguiente:

Descripción	Entrega		Cantidad para 02 años
	Frecuencia	Cantidad	
Polo cuello camisa (para verano) (*)	Anual	2	4
Pantalón (para verano)	Anual	2	4
Polo cuello camisa (para invierno) (*)	Anual	2	4
Pantalón (para invierno)	Anual	2	4
Casa o chompa para invierno	Anual	1	2
Gorras para el cabello	Anual	2	4
Zapatillas antideslizantes con tallas por cada personal	Semestral	2 pares	8 pares

(*) Deberá de tener Nombre y/o logo de la empresa bordado a la altura del pecho y/o espalda.

UNIFORME PARA DAMAS

El uniforme para cada operario permanente de limpieza, consta de los siguiente:

Descripción	Entrega		Cantidad para 02 años
	Frecuencia	Cantidad	
Polo cuello camisa (para verano) (*)	Anual	2	4
Pantalón (para verano)	Anual	2	4
Polo cuello camisa (para invierno) (*)	Anual	2	4
Pantalón (para invierno)	Anual	2	4
Casa o chompa para invierno	Anual	1	2
Gorras para el cabello	Anual	2	4
Zapatillas antideslizantes con tallas por cada personal	Semestral	2 pares	8 pares

(*) Deberá de tener Nombre y/o logo de la empresa bordado a la altura del pecho y/o espalda.

CARNE DE IDENTIFICACIÓN O FOTOCHECK

El personal asignado de Limpieza deberá llevar a la altura del pecho el carnet de identificación personal o fotocheck del Contratista. Actualizado durante la permanencia del contrato.

El contratista deberá supervisar y cuidar que el personal asignado al servicio contratado se presente con sus uniformes limpios, ordenados y completos. Asimismo, deberá cumplir con la frecuencia de entrega de uniformes.



d) DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO DEL SUPERVISOR Y DEL PERSONAL (OPERARIO (A) PERMANENTE) PROPUESTO:

- Relación del personal operario que prestará el servicio permanente, consignando sus nombres y apellidos, N° DNI, cargo, remuneración y documentación que acredite el cumplimiento del perfil descrito en los presentes términos.
- El postor que obtenga la buena pro deberá presentar para la firma del contrato: los contratos vigentes entre el operario, el supervisor y la empresa ganadora de la buena pro.

➤ Así mismo para tal efecto, la documentación mínima a presentar para el perfeccionamiento del contrato es la siguiente:

SUPERVISOR

- Copia de DNI (acreditado con copia simple del DNI) que acredite mayor de 18 años.
- Tener secundaria completa (Acreditar con copia simple del certificado de estudios culminados o con copia del Certificado de Inscripción C4 de la RENIEC).
- Copia de constancias de trabajo que acredite tener experiencia como supervisor de limpieza, mínimo un (01) año.
- Declaración Jurada de Domicilio.
- No tener antecedentes Policiales, antecedentes judiciales y/o antecedentes Penales (Acreditar mediante copia simple de documento que corresponda o CERTIADULTO o CERTIJOVEN).

OPERARIOS

- Copia de DNI (acreditado con copia simple del DNI) que acredite mayor de 18 años.
- Copia de constancias de trabajo que acredite tener experiencia en trabajos de limpieza, mínimo seis (06) meses.
- Declaración Jurada de Domicilio.
- No tener antecedentes Policiales, antecedentes judiciales y/o antecedentes Penales (Acreditar mediante copia simple de documento que corresponda o CERTIADULTO o CERTIJOVEN).
- Carnet de sanidad vigente, a nombre de la empresa ganadora de la buena pro.

NOTA: El postor ganador de la buena pro, para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar copias de las pólizas de seguros, así como copias de las primas debidamente canceladas, para el personal destacado al INGEMMET, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 3.9.4 de los términos de referencia.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Durante la prestación del servicio, el control de la asistencia y puntualidad del personal permanente que brinda el servicio será controlado por el personal de Servicios Generales del INGEMMET, debiendo registrarse en la lista que será custodiado por el personal de seguridad. Para el caso de los Órganos Desconcentrados será controlado por cada jefe de OD.

Así mismo, el personal asignado como permanente deberá cumplir con las siguientes recomendaciones:

- Puntualidad y uniformado (uniforme limpio, no deteriorado) de acuerdo a la estación.
- Ser cortés y atento.
- Ejecutar las indicaciones o disposiciones del área administrativa, dadas en cada local.
- Está terminantemente prohibido el uso de jergas o palabras soeces al comunicarse, inclusive con compañeros de trabajo.



INGEMMET
COMITE DE SELECCIÓN

FOLOS:  

LETRAS

e) REEMPLAZOS DEL PERSONAL (OPERARIOS Y/O SUPERVISOR)

REEMPLAZO DE PERSONAL PERMANENTE (OPERARIOS Y/O SUPERVISOR)

La empresa contratista de limpieza no podrá sustituir unilateralmente al personal asignado como personal permanente destacado a la Entidad sin contar con la debida autorización de Servicios Generales de la Unidad de Logística, cumpliendo previamente con los siguientes requisitos:

- La empresa contratista cuando realice el cambio de personal permanente; deberá comunicar con carta a la Unidad de Logística, con un mínimo de 03 días calendario de anticipación adjuntando la documentación exigida para el perfil del personal para su evaluación y la Unidad de Logística en un plazo de 08 días calendario dará respuesta aceptando el cambio respectivo de corresponder.
- El personal que reemplazará al personal permanente de ser el caso, deberá cumplir con el perfil exigido por el INGEMMET previa aprobación del personal de Servicios Generales de la Unidad de Logística, adjuntando los requisitos solicitados en el punto 3.3 literal (a, b y d) de los términos de referencia y estar incluidos en las pólizas de seguros.
- Si en caso ocurra algún cambio de operario permanente por comunicación de la Entidad, o por caso fortuito o fuerza mayor, sustentando que el hecho es un evento extraordinario, imprevisible e irresistible que impide que el operario permanente pueda brindar el servicio, asimismo, el contratista debe acreditar documentalmente el cambio de operario permanente por caso fortuito o fuerza mayor.

En ese sentido, su reemplazo puede iniciar la prestación del servicio presentando declaración jurada que indique que, si cuenta con el perfil solicitado, hasta que el contratista pueda completar los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado; otorgando un plazo de 15 días calendarios para que cumplan en hacerlo llegar formalmente los mencionados requisitos.

REEMPLAZO DE PERSONAL (OPERARIO Y/O SUPERVISOR PERMANENTE) POR EVENTUAL INASISTENCIA

- Para los casos de una eventual inasistencia de algún personal asignado como permanente a la entidad, la empresa está obligada a tener personal de reemplazo, el que se presentará al INGEMMET en un plazo máximo de una hora y 30 minutos, debiendo apersonarse solamente con su DNI y en un plazo de dos (02) días calendario regularizar con una carta, adjuntando las copias de su documento de identidad, declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta, carnet de sanidad vigente.
- En caso de producirse reemplazo de personal por motivos de eventuales inasistencias justificadas del personal asignados como permanente, la empresa tendrá un plazo de 01:30 horas de tolerancia para cubrir el puesto, pasado la hora y media de tolerancia la entidad aplicará penalidad señalado en el cuadro de otras penalidades.
- Solo se aceptará como máximo cinco (05) veces, reemplazos de personal por eventual inasistencia durante el mes; pasado los cinco (05) reemplazos la entidad aplicará una penalidad señalada en el cuadro de otras penalidades.

f) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA Y CONTROL DEL SERVICIO:

- El Contratista contará obligatoriamente con un (01) personal de supervisión debidamente capacitado y realizará la supervisión del servicio una vez al mes en las sedes de Lima.
- El personal de Servicios Generales de la Unidad de Logística tendrá la responsabilidad de supervisar y verificar el cumplimiento del servicio, adoptando las medidas correctivas del caso.



- Conducir controles e inspecciones en las instalaciones de la entidad, para detectar y dar pronta solución a las ineficiencias y/o mala presentación de la limpieza.
- Inspeccionar, supervisar y controlar el cumplimiento adecuado y oportuno de las tareas asignadas a los jefes de grupo y operarios de limpieza.
- Verificar que el personal de limpieza cumpla las disposiciones administrativas y operativas.
- Programar y solicitar oportunamente el abastecimiento de los insumos e implementos para las labores de limpieza.

g) REMUNERACIONES:

- El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que efectúa para cumplir con el servicio tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes, insumos, materiales de limpieza y cualquier otro que fuere necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el INGEMMET.
- El Contratista se obliga a realizar los ajustes que por Ley se otorguen en las remuneraciones de su personal permanente asignado al INGEMMET reconocerá dichos ajustes siempre que se enmarquen dentro de la normatividad respectiva.
- El INGEMMET, reconocerá los ajustes (variación del RMV, IGV y otros) que por ley se disponga.
- La estructura de costos que el contratista presentará para la firma del contrato deberá contener como mínimo el detalle siguiente:

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



INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

114
NÚMEROS

LETRAS

3.4 INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA A SUMINISTRAR POR PARTE DE LA EMPRESA GANADORA DE LA BUENA PRO

- La empresa, suministrará los insumos, implementos y equipos de limpieza al **inicio de la vigencia del contrato**; los mismos que deberán ser de primera calidad, a fin de utilizarlo en las actividades de limpieza.
- Los insumos, implementos y equipos entregados serán supervisados por el encargado del almacén del INGEMMET en la Sede Canadá y en la sede Lenguaje lo que corresponda a los Órganos Desconcentrados serán supervisados por el encargado responsable de cada OD.
- La renovación del stock de insumos, de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo al INGEMMET con Guía de Remisión.
- Los insumos, implementos y equipos que sufran deterioro o se malogren, serán reemplazados inmediatamente.
- Los Insumos de limpieza con reposición mensual son los siguientes:

Cuadro N° 02 - Insumos de limpieza con reposición mensual.

Cuadro N° 02 - Insumos de limpieza con reposición mensual.																
Íte m	Producto	Unidad de medida	Sedes-Lima					Órganos Desconcentrados								
			Sede Central	Sede Lengua Je	Se de Ho rac lo Ca chay	Se de Alb ert o Bar ton	Se de Jes ús Mar ía	Are qui pa- OD	Are qui pa- OVI	Cu sco	Pu no	Ma dre de Dio s	La Lib ertad	An cas h	Jun ín	Ca ja ma rca
1	Alcohol al 70%	Litro	24	12	4	4	3	5	6	4	3	3	3	3	3	3
2	Alcohol en gel antibacterial (de 65% a 70%)	Frasco x 380 ml	10	5	1	1	1	1	6	4	2	3	3	3	3	3
3	Ambientador líquido concentrado	Galón	20	8	3	4	4	3	4	2	2	2	2	2	2	2
4	Aromatizador en spray	Frasco x 360 ml	30	12	3	3	2	6	4	3	3	3	3	2	2	2
5	Bencina envasada	Galón	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0	0.5	0.5	0	0	0.5	0.5
6	Bolsas plásticas de basura color negro de 140 lts.	Unidad	450	250	100	120	75	50	100	50	50	50	50	50	50	50
7	Bolsas plásticas de basura color negro de 25 lts.	Unidad	400	250	100	100	75	50	100	50	50	50	50	50	50	50
8	Bolsas plásticas de basura color negro de 75 lts.	Unidad	400	200	75	75	75	50	100	50	50	50	50	50	50	50
9	Cera en pasta. Amarilla	Galón	2	0	0	0	0	1	1	0	0.5	0	0	0	0	0
10	Cera en pasta. Negra	Galón	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Cera roja siliconada	Galón	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
12	Cera líquida emulsificada antideslizante color blanco.	Galón	4	3	0	5	3	0	0	0	0	0	1	1	0	0
13	Desinfectante concentrado pino.	Galón	20	12	5	5	3	2	4	2	2	2	2	2	2	2
14	Detergente	Kg.	20	10	8	8	5	4	6	4	4	4	4	4	4	4
15	Dispensador automático para tanque de Inodoro (colores azul otros)	Unidad	50	15	10	10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
16	Esponja verde	Unidad	20	8	8	6	5	4	6	3	3	3	3	3	3	3
17	Franela	Metro	20	15	4	4	3	2	5	3	3	3	3	3	3	3



18	Guantes de jebe color negro (talla M y L)	Par	16 (8 talla M y 8 talla L)	4 (2 talla M y 2 talla L)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Guantes de jebe color amarillo (talla M y L)	Par	16 (8 talla M y 8 talla L)	4 (2 talla M y 2 talla L)	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
20	Guantes de látex	Caja x 100 unid.	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	Insecticida en spray para todo tipo de insectos	Frasco x 400 ml.	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1
22	Jerga de toalla (MECHONES)	Unidad	40	20	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	4
23	Lava vajilla. Líquido para utensilios.	Frasco x 500 ml.	12	7	3	3	2	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1
24	Lejía (Hipoclorito de sodio al 5%)	Galón	20	15	5	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
25	Limpia todo tipo de superficie	Galón	15	10	4	5	3	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2
26	Limpia mueble en crema color blanco	Frasco x 500 ml.	12	1	3	3	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	Limpia mueble en crema color marrón	Frasco x 500 ml.	12	0	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	Limpiador en polvo multiluso	Frasco x 450 gr.	12	12	0	3	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
29	Limpiador de metal líquido por 220ml	Frasco x 220 ml	8	2	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	Líquido limpia vidrios en frasco pulverizador de 675ml	Frasco	20	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
31	Lustramuebles en spray	Frasco x 360 ml.	5	0	0	0	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0	0
32	Mascarilla descartable de tres pliegues	Caja x 50 unid.	7	3	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1
33	Saca Sarro	Galón	25	10	6	6	4	1	6	3	3	3	3	3	3	3	3
34	Shampoo para alfombra	Galón	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	Silicona líquida transparente	Galón	3	4	0.5	1	0.5	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1
36	Silicona líquida transparente para muebles en spray	Frasco	20	7	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
37	Trapo industrial (blanco y/o amarillo)	Kg.	20	12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
38	Vaselina Líquida	Galón	2	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0	0.5	0.5	0	0	0.5	0.5	0.5



INGEMMET
COMITE DE SELECCIÓN

POLEOS: 1/3
MUEBLES

LETRAS

f. Los implementos que serán entregados por única vez y los de reposición semestral son como sigue:

Cuadro N° 03 – Implementos																
Íte m	Product o	Reposi ción	Sedes-Lima					Órganos Desconcentrados								
			Sed e Cent ral	Sede Leng uaje	Sede Horo clo Cac hay	Sed e Albo rto Bart on	Sed e Jes ús Mar ía	Arequ ipa- OD	Arequ ipa- OVI	Cus co	Pu no	Ma dre de Dio s	La Liber tad	Anc ash	Ju nin	Cajam arca
1	Baldea dor de nylon (de 25cm a 30cm ancho) aproxim ado.	Anual	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1
2	Baldes de plástico de 10 a 15 litros	Anual	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1
3	Base de madera para trapead or (que será usado con la jerga de toalla)	Semes tral	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1
4	Botas de jebe (Par)	Anual	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1
5	Brocha de 2"	Anual	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1
6	Desator ador de jebe con mango de plástico	Semes tral	25	7	5	6	2	1	1	1	1	1		1	1	1
7	Escaler a de madera tipo tijera de 5 pasos	Por Única Vez	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1
8	Escaler a de madera tipo tijera de 8 pasos	Por Única Vez	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1
9	Escoba de nylon	Semes tral	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1



	(de 25cm a 30cm) aproximado															
10	Escobillas de mano	Anual	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Escobillón industrial de cerda negra de 40 cm. Aproximado.	Anual	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Escobillón tipo erizo	Anual	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Espátula de 2"	Anual	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Extensión de repuest o de erizo para limpiar el polvo y otros, de paredes y techos.	Anual	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Extensión eléctrica con cable vulcanizado (mínima de 25 mts.)	Por Única Vez	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Hisopos para baños de plástico	Trimestral	25	7	5	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Jaladores de agua de 40cm a 60 cms. Para pisos.	Anual	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Lentes de seguridad	Anual	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

FOLIOS: 112
XILLETOS

LETRAS

19	Letrero preventivo amarillo. En castella no.	Por Única Vez	10	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
20	Mopa de luna circular	Semes tral	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	Mopa de piso	Semes tral	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	Recogedor para oficina	Semes tral	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	Sacudidor de tela	Semes tral	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	Trapeador de algodón super absorbente, mango de madera y base de metal. Incluye porta trapeador.	Trimes tral	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- g. **Respecto a los Equipos de Limpieza** serán entregados por el proveedor a la persona responsable de limpieza del INGEMMET, al inicio del servicio de acuerdo al cuadro descrito:

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de Medida	Sede Canadá	Sede Lenguaje	CANTIDAD TOTAL
			Cantidad	Cantidad	
1	Lustradora Industrial de 18" 1.5HP con plato de acero inoxidable (incluye escobilla de lavar y lustrar)	Unidad	4	1	5
2	Aspiradora Industrial de 60lt de 1.5HP (con todos sus accesorios)	Unidad	3	1	4

- h. Los insumos, implementos y equipos serán entregados por el proveedor el primer día hábil posterior a la fecha de cumplimiento del tiempo de reposición. Así mismo cada uno de estos serán entregado en las direcciones señaladas en el cuadro detalle del punto 3.2 de los términos de referencia.
- i. En los equipos el contratista deberá proporcionar aspiradoras, lustradoras lavadoras de pisos para uso exclusivo de este servicio, se solicita equipos con una antigüedad no mayor a dos (02) años de fabricación y que garantice el estado de funcionamiento, capacidad, características y accesorios adecuados para la superficie a limpiar y los necesarios para la ejecución del servicio que prestará.



Para el caso de los equipos:

- No se requiere equipos con mayor capacidad a lo solicitado.
- Es necesario presentar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos de limpieza requeridos. Así como también documentos que sustenten el año de fabricación. **Dicha documentación será presentada para la firma del contrato.**

Los Insumos, implementos y equipos de limpieza serán almacenados en espacios cedidos por la Entidad dentro del local donde se ejecute la prestación.

El INGEMMET se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los insumos a utilizar en el servicio.

El contratista deberá proporcionar, de ser el caso, implementos de seguridad, para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, fumigación, etc.).

Para la fumigación trimestral el contratista, deberá cubrir con bolsas todos los equipos (1000 bolsas para todas las sedes de Lima).

j. Equipos de comunicación

Se debe garantizar que exista una comunicación efectiva entre el Contratista y las Sedes de la Entidad, debiendo ser suministrado por el contratista un sistema de radio o de telefonía móvil, que deberá ser otorgado al jefe del equipo, el supervisor y dos equipos para la Entidad al inicio de contrato que será utilizado, durante la vigencia del contrato.

Asimismo, el contratista debe contar con una cuenta de correo electrónico oficial (activa hasta el final del servicio) que sirva de medio de comunicación para la Entidad. La cual será presentada para la firma del contrato.

Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por la empresa, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso Encerado", otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.

3.5 ACTIVIDADES A REALIZAR

a) DIARIO

- Recojo y vaciado de tachos, papeleras y basureros de las diversas oficinas y servicios higiénicos.
- Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de oficinas y pasadizos.
- Aspirado de tapizones y/o alfombras.
- Limpieza archivadores, escritorios, credenzas, mostradores, equipos de cómputo y mobiliario y otros bienes en general.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos
- Lustrado de pasadizos de cada piso.

Solamente para la Sede Canadá y del Lenguaje, toda la basura acumulada durante el día de trabajo será acopiado en un lugar y deberá ser eliminado a cuenta del proveedor todos los días de lunes a viernes a partir de las 7:30pm hasta las 08:30pm. Entiéndase por basura todo aquello que se recoge de los tachos de oficinas, desmontes que eventualmente se genere etc.

Así mismo, la basura eliminada deberá ser llevada a cuenta del proveedor hasta el punto de acopio dispuesto por la municipalidad, el cual el proveedor ganador de la buena pro



INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

POLICIA: 
XULERO

LETRAS

deberá hacer todas las coordinaciones necesarias con la municipalidad; respetando siempre todas las normas relacionadas a la higiene y salubridad pertinentes.

CANTIDADES ESTIMADAS SEGÚN TIPO DE BASURA (Canadá y Lenguaje)

BASURA EN CANTIDADES ESTIMADAS A DOS AÑOS				
DESCRIPCION	CANT. ESTIMADA	UNI. MEDIDA	FRECUENCIA	CANT. ESTIMADA A DOS AÑOS
Basura recolectado diariamente de los tachos	18	Bolsa X 140lt	Diario	12960
Desmonte de residuos solidos tales como cartones, plasticos etc	70	Kilos	Mensual	840
Desmonte de residuos solidos tales como piedras, barro, arena, tierra, hojaras de la poda de jardines	100	Kilos	Mensual	1200

b) SEMANAL

- Lavado, encerado y lustrado de pisos de pasadizos, oficinas y demás áreas.
- Lavado y desmanchado de paredes, zócalos y escaleras.
- Limpieza de partes altas de estantes, vitrinas etc.
- Limpieza del cerco perimétrico y playa de estacionamiento.

c) QUINCENAL

- Limpieza de tachos de basura.
- Limpieza de estructuras de aluminio.
- Limpieza de persianas y lunas internas de las oficinas.

d) MENSUAL

- Encerado y lustrado de muebles de madera y cuero de las oficinas.
- Desmanchado de alfombras y/o tapizones.
- Desmanchado de pisos de oficinas, baños, puertas y paredes.
- Vaporización y deorización de servicio higiénicos en (Sedes de Lima); La vaporización y deorización de Servicios Higiénicos está referido a la desinfección mediante la aplicación de vapor y deorizante en todo los Servicios Higiénicos del INGEMMET-Sedes de Lima.

e) BIMESTRAL (CADA DOS MESES)

- Limpieza externa de 34 contenedores ubicados en la Sede Huarangal-IPEN cuyas actividades son las siguientes:
 - Limpieza, desmanchado y desempolvado de la parte externa de 34 contenedores almacenados en loza de concreto.
 - Limpieza interna (pasadizos, estantes y puertas internas de los 34 contenedores).
 - Los contenedores contienen, cajas archiveras y en otros, paquetes con folders. Se deberá barrer los pasadizos y sacudir el polvo de los paquetes y cajas sin realizar el movimiento de los mismos.
 - Limpieza, barrido de toda la losa donde se almacenan los contenedores.
 - Limpieza de los alrededores del área total 400m².
 - Eliminación del desmonte y/o basura generada por las actividades de limpieza.



Nota: La limpieza de los 34 contenedores deberá realizarse con personal distinto al personal asignado como permanente y cada vez que se realizará la limpieza el contratista deberá hacernos llegar las pólizas SCTR del personal asignado para dicha actividad.

f) TRIMESTRAL (CADA TRES MESES)

- Desempolvado de paredes y limpieza de vidrios (fachada externa de la Sede Canadá)
- Desinsectación y desinfección (fumigación) de todas las áreas de acuerdo a lo estimado (Sede Canadá 120 ambientes, del Lenguaje 25 ambientes, Horacio Cachay (12 ambientes), Alberto Barton (08 ambientes), Jesús María (02 ambientes).

Metraje aproximado del área de a fumigar por cada sede de Lima es el siguiente:

1. Sede Canadá, área de 3000 m2 aproximadamente.
2. Sede Lenguaje, área de 700 m2 aproximadamente.
3. Sede Horacio cachay, área de 350 m2 aproximadamente.
4. Sede Alberto Barton, área de 600 m2 aproximadamente.
5. Sede Jesús María, área de 200 m2 aproximadamente.

g) CUATRIMESTRAL (CADA CUATRO MESES)

Solo para las Sedes Lima excepto Sede Huarangal

- Lavado de alfombras (Sede Canadá: 400 m2, Sede Del Lenguaje: 550 m2 aproximado.
- Desratización en todas las sedes de Lima (Canadá, Lenguaje, Horacio Cachay, Alberto Barton, Jesús María y Huarangal)

h) SEMESTRAL

- Limpieza, desinfección y cloración de los tanques elevados y cisterna de almacenamiento de agua potable y pozos, de acuerdo al siguiente detalle:

Sede Canadá

- ✓ Tanque elevado: 01 (15 m3)
- ✓ Cisterna 01 (15 m3)

i) EVENTUAL

- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza y otros dentro del horario de trabajo

3.6 CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a. La empresa deberá estar inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral del Ministerio de Trabajo con constancia vigente, con autorización para desarrollar sus actividades en la ciudad de Lima y de todo el Perú.
- b. Asimismo, deberá contar con la debida Constancia del Ministerio de Salud (MINSA) que acredite que se encuentra autorizada para desarrollar actividades de saneamiento ambiental. Dicha documentación deberá ser presentada por la empresa ganadora de la buena pro para la suscripción del contrato.
- c. Deberá presentar copia del "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO" en el marco de las disposiciones establecidas mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 239-2020-MINSA; el cual debe incluir actividades, acciones e intervenciones que aseguren el cumplimiento de los lineamientos específicos establecidos en el numeral 7.2 de la resolución antes mencionada, el mismo que deberá



INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

FOLIOS: 110
NÚMEROS

LETRAS

estar registrado en el Ministerio de Salud – Instituto Nacional de Salud. A través del sistema integrado para COVID-19 (SICOVID-19). Asimismo, debe dar cumplimiento a la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 377-2020-MINSA y RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 448-2020-MINSA. Dicha documentación deberá ser presentada por la empresa ganadora de la buena pro para la suscripción del contrato.

- d. Es obligación del postor efectuar una inspección detallada del local en el que se efectuará la prestación, materia del presente servicio, así como de las fuentes de abastecimiento: de agua, energía eléctrica, condiciones de trabajo, clima, tránsito y otros aspectos que puedan considerar convenientes, a los efectos de formular su estructura de costos correspondiente.

La visita a las instalaciones será coordinará con las personas y en las fechas que se detallan a continuación:

N°	INGEMMET	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN (*)	Nombres y Apellidos	Contacto
1	Sede Central Canadá	Lima	Av. Canadá N° 1470 - San Borja	Encargado de Limpieza	618-9800 anexo 310
2	Sede Lenguaje		Av. Calle del Lenguaje N° 151-Urb. Santa Catalina-San Borja	Encargado de Limpieza	618-9800 anexo 310
3	Sede Horacio Cachay		Av. Horacio Cachay Díaz N° 348-350-Urb. Santa Catalina- La Victoria	Encargado de Limpieza	618-9800 anexo 310
4	Sede Alberto Barton		Jr. Alberto Barton N°230, Urb. Santa Catalina. La Victoria	Encargado de Limpieza	618-9800 anexo 310
5	Sede Jesús María		Av. Caracas 2490- Jesús María	Encargado de Limpieza	618-9800 anexo 310
6	Sede Huarangal-IPEN		Av. José Saco Km. 13 - Carabayllo	Encargado de Limpieza	618-9800 anexo 310
7	Órganos Desconcentrados	Arequipa	Calle Sevilla Con Los Sauces 127 (Espaldas del Mall Plaza), Cayma, Arequipa	Jefe del Órgano Desconcentrado	618-9800 anexo 431
8		Arequipa	Urb. Barrio Magisterial, II-B-16, Umacollo-Yanahuara, Arequipa	Jefe del Órgano Desconcentrado	618-9800 anexo 541
9		Cusco	Jr. Brasil N° E-1A, Urb. Quispicanchis, Cusco (Pasando la Oficina del Jurado Nacional de Elecciones)	Jefe del Órgano Desconcentrado	618-9800 anexo 423
10		Puno	Jr. 24 De junio N° 181, Barrio Laykakota (A Una Cuadra del Parque Dante Nava), Puno	Jefe del Órgano Desconcentrado	618-9800 anexo 425
11		Madre de Dios	Jr. Cusco 734-Distrito Tambopata, Prov. Tambopata-Madre de Dios (A dos cuadras de RENIEC)	Jefe del Órgano Desconcentrado	618-9800 anexo 424
12		La Libertad	Calle Santa Rita K-16, Urb. La Merced 3ra Etapa (Frente Al Jardín Botánico. Alt. De Av. América Sur y Av. Húsares De Junín), Trujillo	Jefe del Órgano Desconcentrado	618-9800 anexo 433
13		Ancash	Av. Agustín Gamarra N° 960-A1 (Al costado del Instituto Nueva Acrópolis), Huaraz	Jefe del Órgano Desconcentrado	618-9800 anexo 435
14		Junín	Jr. Jorge Chávez N° 380, Urb. Miraflores (Espaldas de La Antigua Municipalidad Del Tambo) El Tambo, Huancayo	Jefe del Órgano Desconcentrado	618-9800 anexo 437
15		Cajamarca	Av. Atahualpa 821, Urb. Villa Universitaria (Frente a la Empresa de Transportes Cruz del Sur), Cajamarca	Jefe del Órgano Desconcentrado	618-9800 anexo 439



3.7 PLAN DE TRABAJO

La entidad proporcionará un cronograma de trabajo al inicio del servicio, indicando fechas para las actividades bimestrales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales para su cumplimiento obligatorio cuyos retrasos se aplicará la penalidad señalada en el numeral de otras penalidades.

3.8 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO – SEGUROS

- 3.8.1 La empresa que obtenga la Buena Pro deberá contar con Pólizas de Seguros otorgadas por Compañías de Seguros que se encuentren registradas en la SBS, para el personal destacado al INGEMMET, por toda la vigencia del contrato, el incumplimiento de esta cláusula es causal de resolución del contrato.
- 3.8.2 La empresa que gane la Buena Pro asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la entidad, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, hechos que serán comunicados oportunamente por la entidad a EL CONTRATISTA, acompañado del informe correspondiente, denuncia policial (de ser el caso), así como la documentación que pruebe la preexistencia de tales bienes.
- 3.8.3 Por lo expuesto anteriormente, la entidad efectuará los descuentos correspondientes de las pólizas a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado, o en su defecto la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.
- 3.8.4 El contratista deberá contar con las siguientes pólizas:
- Póliza de Seguros de Vida y Accidentes Personales:** por la cual el contratista asuma los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal asignado al Servicio contratado a consecuencia de la prestación del respectivo servicio. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los operarios asignados (beneficiario), por un monto de S/ 5,000.00 soles (por cada personal asignado).
 - Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud:** por la cual el contratista asuma las prestaciones de salud y económicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los trabajadores, empleados y obreros, que tienen la condición de afiliados regulares del Seguro Social de Salud y que laboran en un centro de trabajo en el que se desarrollan las actividades de riesgo previstas por la ley, conforme a la Ley N° 26790 y las normas técnicas del D.S. 003-98-SA del 14 de Abril de 1998. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los operarios asignados (beneficiarios). Que cubra a cada uno de los trabajadores designados al INGEMMET en los siguientes rubros:
 - Cinco mil y 00/100 soles (S/ 5,000.00) por gastos de curaciones.
 - Cinco mil y 00/100 soles (S/ 5,000.00) por muerte accidental.
 - Cinco mil y 00/100 soles (S/ 5,000.00) por invalidez permanente.
 - Póliza de Deshonestidad:** que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, ésta será asumida por el contratista. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como beneficiario, por un monto mínimo de S/. 10,000.00 soles.
 - Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual:** por la cual se cubra los daños personales incluyendo muertes y materiales en los siguientes casos:



INGEMMET
COMITE DE SELECCIÓN

FOLIOS: 109
NÚMEROS

- Responsabilidad civil de operaciones que comprende a todos los operarios destacados en el local del INGEMMET, donde se desarrollará el Contrato.
- De operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivo.
- Responsabilidad civil patronal, cubriendo a todos sus servidores destacados en el local de la Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET.
- Por un monto mínimo de **S/. 30,000.00 soles**, debiendo ser extendida a favor de la Entidad (INGEMMET).

3.8.5 Las pólizas deben ser por ocurrencia, las mismas que deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir el INGEMMET a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor del INGEMMET. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato.

3.8.6 Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales del INGEMMET por responsabilidad comprobada de los trabajadores de limpieza a cargo del adjudicatario, que no sean cubiertos por el seguro respectivo o cuyo importe excede los montos indicados, será de responsabilidad directa y exclusiva del adjudicatario, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos.

3.8.7 El postor beneficiado con el otorgamiento de la buena pro para la firma de contrato entregará al INGEMMET copias de las pólizas de seguros, así como copias de las primas debidamente canceladas, dicha documentación deberá entregar al INGEMMET antes de la suscripción del contrato. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en el presente numeral dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondiente.

4. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada por la Unidad de Logística del INGEMMET a través del Coordinador de Servicios Generales, de conformidad con el artículo 168 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y bajo las siguientes condiciones:

PARA LAS SEDES DE LIMA

- Informe de conformidad emitido por Servicios Generales quien deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

PARA LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Informe de conformidad de cada jefe de los Órganos Desconcentrados, quienes son responsables de verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Quienes remitirán a la Unidad de Logística sus respectivas conformidades para su consolidación y tramite a pago.

Servicios Generales a través de un informe consolidará todas las conformidades y enviará a la Unidad de Logística para el pago correspondiente.

5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y en montos iguales.

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

- Informe de conformidad consolidado por el personal de Servicios Generales de la Unidad de Logística.



- Comprobante de pago.

PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores permanentes destacados a la Entidad y el contratista.

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.

PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

5.1 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades de acuerdo al Art.163 del RLCE:

5.2 OTRAS PENALIDADES:

	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD MONTO DE APLICACIÓN	PROCEDIMIENTO (SUSTENTO)
a	Que el personal no cuente con Carnet de identificación	S/ 30.00 soles por operario	Acta firmada (Personal que incumple. jefe de grupo y Supervisor Responsable por parte del INGEMMET)
b	Que el personal no esté debidamente uniformado (entiéndase por debidamente uniformado cuando está puesto el uniforme completo incluido gorra)	S/ 30.00 soles por operario	
c	No contar con carnet de sanidad vigente	S/ 30.00 soles por operario	Copia del carnet y comunicación a la empresa
d	No proveer el remplazo por inasistencia eventual del personal permanente asignado a la entidad pasado la hora y media de tolerancia.	S/ 10.00 soles por hora o fracción hasta un máximo de 03 horas.	Copia del cuaderno de registro de asistencia del personal con V° B° del supervisor responsable por parte del INGEMMET
e	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 200.00 soles por operario	
f	No proveer el remplazo por inasistencia eventual del personal permanente.	S/ 150.00 soles por operario y por día no cubierto	



INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

FOLIOS: 108
NÚMEROS

g	Realizar más de cinco (05) remplazos al mes por eventual inasistencia injustificada del personal permanente asignado a la entidad. Entiéndase por inasistencia injustificada aquel que no presente el debido sustento en caso de enfermedad o citas médicas	S/ 200.00 soles por cada remplazo adicional	Informe del Supervisor responsable por parte del INGEMMET adjuntando copia del cuaderno de registro de asistencia del personal
h	Pago de remuneraciones a los operarios después de cinco días calendarios de vencido el mes	S/ 100.00 soles por cada día de atraso y por cada trabajador.	Copia de la constancia de depósito en cta. del trabajador
i	No ingresar la totalidad de los <u>insumos de limpieza, los implementos y los equipos</u> conforme a los plazos establecidos en los términos de referencia	S/ 100.00 soles por cada día de retraso, por cada Sede y por cada Órgano Desconcentrado.	Copia de la guía de remisión debidamente sellada por el Almacén, (En el caso de las OD firmado por el jefe de OD)
j	No cumplir con las <u>actividades de limpieza trimestrales, cuatrimestrales y semestrales</u> de acuerdo al cronograma de trabajo entregado por el INGEMMET.	S/ 150.00 soles por cada día de retraso, por cada Sede y por cada Órgano Desconcentrado	Copia del correo electrónico de autorización de ingreso otorgado por la Unidad de Logística.
k	No cumplir con el botado de basura en el día señalado	S/ 200.00 soles por cada día de retraso	Copia del registro de control de ingreso que lleva personal de seguridad
l	Cambiar operarios sin autorización de la Unidad de Logística	S/ 250 soles por operario	Copia del registro de asistencia del personal con V"B" del supervisor responsable por parte del INGEMMET
ll	Que el supervisor no efectúe las visitas correspondientes indicadas en el TDR	S/ 100 soles por cada incumplimiento	Copia del registro de asistencia del personal con V"B" del supervisor responsable por parte del INGEMMET
m	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (la totalidad deberá entregarse al inicio del contrato bajo la supervisión del supervisor responsable por parte del INGEMMET)	S/ 100.00 soles por cada día y por cada operario	Copia de la guía de remisión
n	Por tardanzas del personal de limpieza asignado como permanente o reemplazo	Se tiene una hora de tolerancia, pasada la hora será de: S/. 10.00 soles por hora o fracción hasta dos horas. S/.20.00 soles superadas las <u>dos horas</u> por hora o fracción.	Informe del supervisor responsable por parte del INGEMMET, adjuntando copia del cuaderno de registro de asistencia.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE OTRAS PENALIDADES

- El personal de Servicios Generales en el informe de conformidad comunicará todos los incumplimientos que han conllevado a otras penalidades adjuntando la documentación sustentatoria.
- La Unidad de Logística realizará el cálculo de las penalidades advertidas.
- Las penalidades aplicadas serán comunicadas al contratista mediante carta emitida por la Unidad de Logística.
- Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas del mes por pagar, de las garantías de fiel cumplimiento presentadas o de la liquidación final del contrato.

Nota: El cuaderno de registro de ingreso permanecerá en custodia en la caseta de seguridad y vigilancia.

6. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Por el plazo de dos (02) años de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento – Art. 173 – Vicios Ocultos.



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. NOTA: Serán válidos los RENEEL emitidos por direcciones regionales diferentes al ámbito territorial del domicilio fiscal de las empresas. Así mismo el postor ganador de la buena PRO para la firma de contrato deberá presentar Copia del documento que demuestre fehacientemente la comunicación remitida a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción donde van a abrir sus nuevos establecimientos de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del art. 27 de la Ley N° 27626.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 4'000,000.00 (Cuatro Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de limpieza y/o servicio de limpieza y fumigación y/o servicio de limpieza y mantenimiento de infraestructura.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

Handwritten marks in blue ink, including a stylized 'A' and a vertical line.

INGEMMET
COMITE DE SELECCIÓN

FOLIOS: 106
NÚMEROS
LETRAS

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹
----------------------	--------------------------------

Importante

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

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de los Locales Institucional del INGEMMET, que celebra de una parte el INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METAGURGICO - INGEMMET, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20112919377, con domicilio legal en Av. Canadá N° 1470, San Borja, Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-INGEMMET/CS-1** para la contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de los Locales Institucional del INGEMMET, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de los Locales Institucional del INGEMMET.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIODICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

- ✓ Informe de conformidad consolidado por el personal de Servicios Generales de la Unidad de Logística.
- ✓ Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹³.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores permanentes destacados a la Entidad y el contratista¹⁴.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME (PDT Planilla Electrónica) del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

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

¹³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁴ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta y un (731) días calendarios equivalente a veinticuatro (24) meses, computados desde el mismo día de la suscripción del Acta de Activación del Servicio.

Para la suscripción del Acta de Activación del Servicio la Entidad comunicará, como máximo, con cinco (05) días de anticipación mediante documento y/o correo electrónico.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

FOLIOS: 109
NÚMEROS

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Logística a través del Coordinador de Servicios Generales en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Otras Penalidades:

INCUMPLIMIENTO		PENALIDAD MONTO DE APLICACIÓN	PROCEDIMIENTO (SUSTENTO)
a	Que el personal no cuente con Carnet de identificación	S/ 30.00 soles por operario	Acta firmada (Personal que incumple, jefe de grupo y Supervisor Responsable por parte del INGEMMET)
b	Que el personal no esté debidamente uniformado (entiéndase por debidamente uniformado cuando está puesto el uniforme completo incluido gorra)	S/ 30.00 soles por operario	
c	No contar con carnet de sanidad vigente	S/ 30.00 soles por operario	
d	No proveer el remplazo por inasistencia eventual del personal permanente asignado a la entidad pasado la hora y media de tolerancia.	S/ 10.00 soles por hora o fracción hasta un máximo de 03 horas.	Copia del cuaderno de registro de asistencia del personal con V° B° del supervisor responsable por parte del INGEMMET
e	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 200.00 soles por operario	
f	No proveer el remplazo por inasistencia eventual del personal permanente.	S/ 150.00 soles por operario y por día no cubierto	
g	Realizar más de cinco (05) remplazos al mes por eventual inasistencia injustificada del personal permanente asignado a la entidad. Entiéndase por inasistencia injustificada aquel que no presente el debido sustento en caso de enfermedad o citas médicas	S/ 200.00 soles por cada remplazo adicional	Informe del Supervisor responsable por parte del INGEMMET adjuntando copia del cuaderno de registro de asistencia del personal
h	Pago de remuneraciones a los operarios después de cinco días calendarios de vencido el mes	S/ 100.00 soles por cada día de atraso y por cada trabajador.	Copia de la constancia de depósito en cta. del trabajador
i	No ingresar la totalidad de los <u>insumos de limpieza, los implementos y los equipos</u> conforme a los plazos establecidos en los términos de referencia	S/ 100.00 soles por cada día de retraso, en cualquiera de las sedes de Lima u Órgano Desconcentrado.	Copia de la guía de remisión debidamente sellada por el Almacén, (En el caso de las OD firmado por el jefe de OD)
j	No cumplir con las <u>actividades de limpieza trimestrales, cuatrimestrales y semestrales</u> de acuerdo al cronograma de trabajo entregado por el INGEMMET.	S/ 150.00 soles por cada día de retraso, por cada Sede y por cada Órgano Desconcentrado	Copia del correo electrónico de autorización de ingreso otorgado por la Unidad de Logística.
k	No cumplir con el botado de basura en el día señalado	S/ 200.00 soles por cada día de retraso	Copia del registro de control de ingreso que lleva personal de seguridad
l	Cambiar operarios sin autorización de la Unidad de Logística	S/ 250 soles por operario	Copia del registro de asistencia del personal con V°B° del supervisor responsable por parte del INGEMMET
ll	Que el supervisor no efectúe las visitas correspondientes indicadas en el TDR	S/ 100 soles por cada incumplimiento	Copia del registro de asistencia del personal con V°B° del supervisor responsable por parte del INGEMMET
m	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (la totalidad deberá entregarse al inicio del contrato bajo la supervisión del supervisor responsable por parte del INGEMMET)	S/ 100.00 soles por cada día y por cada operario	Copia de la guía de remisión
n	Por tardanzas del personal de limpieza asignado como permanente o reemplazo	Se tiene una hora de tolerancia, pasada la hora será de: S/. 10.00 soles por hora o fracción hasta dos horas. S/.20.00 soles superadas las dos horas por hora o fracción.	Informe del supervisor responsable por parte del INGEMMET, adjuntando copia del cuaderno de registro de asistencia.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE OTRAS PENALIDADES

- El personal de Servicios Generales en el informe de conformidad comunicará todos los incumplimientos que han conllevado a otras penalidades adjuntando la documentación sustentatoria.
- La Unidad de Logística realizará el cálculo de las penalidades advertidas.
- Las penalidades aplicadas serán comunicadas al contratista mediante carta emitida por la Unidad de Logística.

- Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas del mes por pagar, de las garantías de fiel cumplimiento presentadas o de la liquidación final del contrato.

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁶

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁷

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

FOLIOS: 101
NÚMEROS

LETRAS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-INGEMMET/CS-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-INGEMMET/CS-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-INGEMMET/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

FECHA: _____
NÚMEROS: _____

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-INGEMMET/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

INGEMMET
 COMITÉ DE SELECCIÓN

98

NUMEROS

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-INGEMMET/CS-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-INGEMMET/CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONAL DEL INGEMMET	S/
TOTAL	S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

86
FOLIOS:.....
NÚMEROS
LETRAS

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-INGEMMET/CS-1
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

INGEMMET
COMITE DE SELECCIÓN

FOLIOS: 95
NÚMEROS
LETRAS

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

T

G

Bo

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-INGEMMET/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-INGEMMET/CS-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

INGEMMET
COMITÉ DE SELECCIÓN

94
NÚMEROS

LETRAS

