

# 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**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombread.
- 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 ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-INGEMMET/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO DE LOCALES INSTITUCIONALES DEL  
INGEMMET**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

4  
2  
5

## 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](http://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 manifestamente 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 Digitales<sup>2</sup>). 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*

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.

## **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 393  
Correo electrónico: : atrujillo@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 LOCALES INSTITUCIONALES DEL INGEMMET.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 060-2024 de fecha 17 de diciembre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema 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 **TREINTA Y SEIS (36) meses** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la caja de la Entidad, Av. Canadá Nro. 1470 – San Borja.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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 empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE
- Directivas y opiniones 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<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> 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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>



obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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 – PIDE<sup>5</sup> 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<sup>5</sup> 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 <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
  - i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
  - j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
  - k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
  - l) Deberá presentar adicionalmente los documentos referidos en literales del numeral 6. **DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO** de los Términos de Referencia ubicados en el Capítulo III de la presente Sección, como son:

**6. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

- a) El postor ganador de la buena pro, para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar la documentación definida en el numeral 3.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO, de la ficha de homologación parcial, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.
- b) Adicionalmente a los documentos indicados en el literal anterior, el postor que obtenga la buena pro deberá presentar para la firma del contrato la siguiente documentación del personal operario y supervisor que prestará el servicio permanente:
  - i) Relación del personal consignando nombres y apellidos, N° DNI y/o carnet de extranjería, cargo, remuneración, fecha de nacimiento, edad. (Nota: los cargos son: Supervisor (ra), jefe (a) de grupo, Operario de limpieza)
  - ii) Copia de los contratos vigentes de cada personal.
  - iii) Copia simple de los DNI y/o carnet de extranjería de cada personal, a fin de acreditar el mínimo de edad solicitada.
  - iv) Copia simple del certificado de estudios culminados o con copia del Certificado de Inscripción C4 de la RENIEC del supervisor que acredite secundaria completa.
  - v) Copia de constancias de trabajo del personal, en el cual acredite la experiencia mínima, desempeñando la función según rol a desempeñar (operario o supervisor).
  - vi) Declaración Jurada de Domicilio.
  - vii) Copia simple de documento que corresponda o CERTIADULTO o CERTIJOVEN), para acreditar no tener antecedentes Policiales, antecedentes judiciales y/o antecedentes Penales.
  - viii) Carnet de sanidad vigente a nombre del postor ganador de la buena pro.
  - ix) 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.
  - x) Cuenta de correo electrónico oficial (activa hasta el final del servicio) que sirva de medio de comunicación para la Entidad.
  - xi) Estructura de Costos: cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen general.
  - xii) Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral del Ministerio de Trabajo con constancia vigente, con para desarrollar sus actividades en la ciudad de Lima y de todo el Perú.
  - xiii) Copias de las pólizas de seguros, así como copias de las primas debidamente canceladas.
  - xiv) Programa de mantenimiento mensual de los equipos, para una correcta operatividad y extensión de su vida útil.

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



#### 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 Haya<sup>7</sup>.
- 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 a través de la plataforma digital del INGEMMET (Ventanilla Virtual del INGEMMET) <https://srvstd.ingemmet.gob.pe/vvirtual/#/login> o presencialmente mesa de partes del INGEMMET ubicado en la Av. Canadá N° 1470, San Borja, Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:15am a 04:30pm.

La presentación de carta fianza debe ser ingresada en formato físico por mesa de partes presencial, en la dirección y horario señalado.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



**Importante**

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en a través de la plataforma digital del INGEMMET (Ventanilla Virtual del INGEMMET) <https://srvstd.ingemmet.gob.pe/vvirtual/#/login> o presencialmente mesa de partes del INGEMMET ubicado en la Av. Canadá N° 1470, San Borja, Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:15am a 04:30pm.

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 Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

### 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.

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

### Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el

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

<sup>9</sup> 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.

último pago.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas – IGV, de acuerdo a lo estipulado en el literal j), del numeral 5.6 de los Términos de Referencia, ubicados en el Capítulo III de la presente Sección.



### 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



Firmado digitalmente por TIVOTIO PINEDA  
Código: 20112918177 soft  
Empresa: Instituto Geológico, Minero y  
Metalúrgico  
Motivo: Firma del documento  
Fecha: 2024/11/28 17:06:09-0800



Firmado digitalmente por VILCA CASTELA JESSA  
Código: 20112918177 soft  
Empresa: Instituto Geológico, Minero y  
Metalúrgico  
Motivo: Firma del documento  
Fecha: 2024/11/28 17:06:09-0800

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES INSTITUCIONALES DEL INGEMMET

#### 1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de limpieza y mantenimiento de los locales institucionales del INGEMMET donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Sede Canadá, Sede Lenguaje, Sede Horacio Cachay, Sede Alberto Barton, Sede Jesús María, Sede Huaranga-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 Canadá, Sede Lenguaje, Sede Horacio Cachay, Sede Alberto Barton, Sede Jesús María, Sede Huaranga-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. AREA USUARIA

Unidad de Logística – Coordinación de Servicios Generales

#### 4. ACTIVIDAD DEL POI

5000003.Gestión administrativa

#### 5. ALCANCE DEL SERVICIO

##### 5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio a contratar comprende la limpieza de oficinas del INGEMMET en las diferente sedes y Órganos Desconcentrados según detalle del numeral 5.2.

Para el caso de limpieza de oficinas se debe considerar los alcances de la ficha de homologación parcial, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1)<sup>1</sup> brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

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

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de

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

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

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



muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina.  
(Véase nota 4)<sup>3</sup>

Adicionalmente a la descripción realizada en la ficha de homologación parcial aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, se amplía la descripción y/o detalle de las consideraciones del servicio requerido, en los siguientes numerales a continuación.

## 5.2 LOCALES, TURNOS, HORARIOS Y PERSONAL POR LOCAL

- El servicio será prestado en los locales y horarios señalados:

CUADRO N° 01: DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS POR CADA LOCAL

N°	LOCAL	REGIÓN	UBICACIÓN (*)	Turno diurno (06:30 a 15:00 horas)	Turno tarde (14:00 a 22:00 horas)	Cantidad de operarios	Jefe (a) de grupo
1	Sede Central del INGEMMET - Canadá	Lima	Av. Canadá N° 1470 - San Borja	07 operarios (04 damas y 03 varones)	02 operarios (01 dama y 01 varón)	9	1
2	Sede Lenguaje		Av. Calle del Lenguaje N° 151- Urb. Santa Catalina-San Borja	02 operarios (01 dama y 01 varón)	02 operarios (01 dama y 01 varón)	4	
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 2400- Jesús María	01 operario (dama o varón)	...	1	
6	Sede Huarangal-IPEN		Av. Jose Saco Km. 13 - Carabayillo	(***)	(***)	(***)	
7	Órganos Desconcentrados (OD)	Arequipa	Calle Sevilla 127 - Cayma - Arequipa - Arequipa - Perú (Referencia: (Espaldas del Mall Plaza))	01 operario (dama o varón)	...	1	
8		Cusco	Calle Los diamantes F-12, Urb Kennedy A - Wanchaq - Cusco - Cusco - Perú	01 operario (dama o varón)	...	1	

<sup>3</sup> Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

9	Puno	Jr. 24 De junio N° 181, Barrio Laykakota. (A Una Cuadra Del Parque Dante Nava)	01 operario (dama o varon)	---	1	
10	Madre de Dios	Jr. Cusco 734-Distrito Tambopata, Prov. Tambopata-Madre de Dios. (A dos cuadras de RENIEC)	01 operario (dama o varon)	---	1	
11	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 varon)	---	1	
12	Ancash	Av. Agustín Gamarra N° 960-B. (Al costado del Instituto Nueva Acrópolis), Huaraz)	01 operario (dama o varon)	---	1	
13	Junín	Jr. Jorge Chávez N° 380, Urb. Miraflores. (Espaldas de La Antigua Municipalidad Del Tambo) El Tambo, Huancayo.	01 operario (dama o varon)	---	1	
14	Cajamarca	Jr. Baños del Inca 230 - Cajamarca - Cajamarca - Perú (Referencia: (Referencia EsSalud Hospital II))	01 operario (dama o varon)	---	1	
Cantidad total de personal permanentes que se requiere para el servicio					24	1

El cuadro 01 descrito se resume de la siguiente forma, a fin de tener en cuenta aquello que se va presupuestar en la estructura de costos:

RESUMEN	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Operarios	24	Para realizar las actividades de limpieza
Jefe(a) de grupo	1	Para realizar las actividades de limpieza y coordinaciones internas de las sedes de Lima con el INGEMMET
<b>Total personal</b>	<b>25</b>	

Asimismo, se requiere supervisores:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	LOCAL	OBSERVACIÓN
Supervisor (a)	1	Sedes de Lima	Sin costo para el INGEMMET
	8	Uno (1) para cada Órgano Desconcentrados	
<b>Total</b>	<b>9</b>		



**IMPORTANTE:**

(\*) De realizarse cambios de dirección de las OD o Sedes del INGEMMET, durante la vigencia del contrato, éstas serán comunicadas de manera escrita al CONTRATISTA.

(\*\*\*) En la Sede Huarangal-IPEN, existe dos losas de concreto de 600m<sup>2</sup> cada una donde, se almacenan 36 contenedores de 20 pies cada uno, conteniendo archivos administrativos; en ese sentido no se requiere personal de limpieza permanente, en consecuencia, la limpieza de los contenedores se realizará de manera bimestral.

El INGEMMET dará las facilidades a los participantes, para que puedan realizar las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas y sedes donde se desarrollará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuanto pudiera influir en el costo de la prestación.

En ese sentido, los participantes interesados en realizar las visitas, deberán de solicitar con la debida antelación, la programación de la mismas con la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Logística al correo: [jtimoteo@ingemmet.gob.pe](mailto:jtimoteo@ingemmet.gob.pe), caso contrario podrá realizar las coordinaciones con los responsables de cada sede a los números de contacto que se detallan a continuación:

**CUADRO N° 02: CONTACTOS DEL INGEMMET PARA COORDINAR VISITAS**

N°	LOCAL	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CONTACTO
1	Sede Central Canadá	Lima	Av. Canadá N° 1470 - San Borja	Coordinador de Servicios Generales	618-9800 anexo 310
2	Sede Lenguaje		Av. Calle Lenguaje N° 151-Urb. Santa Catalina-San Borja	Coordinador de Servicios Generales	618-9800 anexo 310
3	Sede Horacio Cachay		Av. Horacio Cachay Díaz N° 348-350-Urb. Santa Catalina- La Victoria	Coordinador de Servicios Generales	618-9800 anexo 310
4	Sede Alberto Barton		Jr. Alberto Barton N°230, Urb. Santa Catalina. La Victoria	Coordinador de Servicios Generales	618-9800 anexo 310
5	Sede Jesús María		Av. Caracas 2490- Jesús María	Coordinador de Servicios Generales	618-9800 anexo 310
6	Sede Huarangal-IPEN		Av. Jose Saco Km. 13 - Carabayillo	Coordinador de Servicios Generales	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		Cusco	Calle Los diamantes F-12, Urb Kennedy A - Wanchaq - Cusco - Cusco - Perú.	Jefe del Órgano Desconcentrado	618-9800 anexo 423
9		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
10		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
11		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
12		Ancash	Av. Agustín Gamarra N° 960-B (Al costado del Instituto Nueva Acrópolis), Huaraz	Jefe del Órgano Desconcentrado	618-9800 anexo 435



13	Junín	Jr. Jorge Chávez N° 380, Urb. Miraflores (Espaldas de La Antigua Municipalidad Del Tambo) El Tambo, Huancayo	Jefe del Órgano Desconcentrado	818-9800 anexo 437
14	Cajamarca	Jr. Baños del Inca 230 - Cajamarca - Cajamarca - Perú (Referencia: (Referencia EsSalud Hospital II))	Jefe del Órgano Desconcentrado	818-9800 anexo 439

### 5.3 ACTIVIDADES DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio de limpieza será ejecutado por el personal operativo de limpieza, cuyas actividades se desarrollarán de la siguiente manera:

#### a) DIARIA

- 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.
- Revisar el abastecimiento del papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y/o gel en los correspondientes dispensadores, además de reemplazarlo cuando corresponda.

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 contratista 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.

La basura eliminada deberá ser llevada a cuenta del contratista hasta el punto de acopio dispuesto por la municipalidad, el contratista deberá hacer todas las coordinaciones necesarias con la municipalidad; respetando siempre todas las normas relacionadas a la higiene y salubridad pertinentes.

**Cuadro N° 03 - CANTIDADES ESTIMADAS DE BASURA DIARIA**  
(Sedes Canadá y Lenguaje)

CANTIDADES ESTIMADA PARA 03 AÑOS				
DESCRIPCIÓN	CANT. ESTIMADA	UNI.MEDIDA	FRECUENCIA	CANT. ESTIMADA PARA 03 AÑOS
Basura recolectada de los tachos	18	Bolsa de 140Lt.	Diario	19710
Residuos sólidos tales como barro, arena, tierra, hojas de poda de Grass	70	Kilo	Mensual	2520

#### 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 36 contenedores ubicados en la Sede Huarangal-IPEN cuyas actividades son las siguientes:
  - Limpieza, desmanchado y desempolvado de la parte externa de 36 contenedores almacenados en loza de concreto.
  - Limpieza interna (pasadizos, estantes y puertas internas de los 36 contenedores).
  - Los contenedores contienen, cajas archiveras y en otros, paquetes con fólderes. 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 1200m<sup>2</sup>.
  - Eliminación del desmonte y/o basura generada por las actividades de limpieza.

La limpieza de los 36 contenedores deberá realizarse con personal distinto al personal asignado como permanente, el contratista deberá remitir la relación del personal que realizará dicha labor adjuntando el SCTR para las autorizaciones respectivas, a la coordinación de servicios generales a la siguiente dirección de correo electrónico: [jtimoteo@ingemmet.gob.pe](mailto:jtimoteo@ingemmet.gob.pe) (puede variar), con una anticipación de mínimo dos (2) días hábiles anterior a la fecha programada.

Al finalizar la presente actividad, el Contratista deberá remitir un informe con panel fotográfico de la actividad realizada. El mismo que será presentado como requisito adicional para el pago mensual del servicio, en la oportunidad que corresponda.

**f) TRIMESTRAL (CADA TRES MESES)**

- a. Desempolvado de paredes y limpieza de vidrios (fachada externa de la Sede Canadá)

El contratista realizará dicha actividad haciendo uso de andamios colgantes o rodantes según corresponda.

- b. 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 Maria (02 ambientes).

b.1. Metraje aproximado del área de a fumigar por cada sede de Lima es el siguiente:

1. Sede Canadá, área de 3000 m<sup>2</sup> aproximadamente.
2. Sede Lenguaje, área de 700 m<sup>2</sup> aproximadamente.
3. Sede Horacio cachay, área de 350 m<sup>2</sup> aproximadamente.
4. Sede Alberto Barton, área de 600 m<sup>2</sup> aproximadamente.



5. Sede Jesús María, área de 200 m<sup>2</sup> aproximadamente.

b.2. Para la ejecución del servicio de desinsectación y desinfección (fumigación), el contratista deberá emplear insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

b.3. Para la fumigación trimestral el contratista, deberá cubrir con bolsas todos los equipos las cuales deben ser suministradas por el contratista

Las actividades descritas en deberá realizarse con personal distinto al personal asignado como permanente, el contratista deberá remitir la relación del personal que realizará dicha labor adjuntando el SCTR para las autorizaciones respectivas, a la coordinación de servicios generales a la siguiente dirección de correo electrónico: [jtimoteo@ingemmet.gob.pe](mailto:jtimoteo@ingemmet.gob.pe) (puede variar), con una anticipación de mínimo dos (2) días hábiles anterior a la fecha programada.

Al finalizar las presentes actividades, el Contratista deberá remitir a la entidad un informe con panel fotográfico de la actividad realizada, adjuntando además el certificado de fumigación por cada local debidamente firmado por un ingeniero sanitario o industrial. El mismo que será presentado como requisito adicional para el pago mensual del servicio, en la oportunidad que corresponda.

#### g) CUATRIMESTRAL (CADA CUATRO MESES)

Servicios solo para las Sedes de Lima, excepto Sede Huarangal:

- Lavado de alfombras (Sede Canadá: 300m<sup>2</sup>, Sede Del Lenguaje: 550 m<sup>2</sup> aproximado.
- Desratización en todas las sedes de Lima (Canadá, Lenguaje, Horacio Cachay, Alberto Barton, Jesús María y Huarangal).
  - Para la ejecución del servicio de desratización, el contratista deberá emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

Las actividades descritas en deberá realizarse con personal distinto al personal asignado como permanente, el contratista deberá remitir la relación del personal que realizará dicha labor adjuntando el SCTR para las autorizaciones respectivas, a la coordinación de servicios generales a la siguiente dirección de correo electrónico: [jtimoteo@ingemmet.gob.pe](mailto:jtimoteo@ingemmet.gob.pe) (puede variar), con una anticipación de mínimo dos (2) días hábiles anterior a la fecha programada.

Al finalizar la presente actividad, el Contratista deberá remitir a la entidad un informe con panel fotográfico de la actividad realizada, adjuntando además el certificado de fumigación por cada local debidamente firmado por un ingeniero sanitario o industrial. El mismo que será presentado como requisito adicional para el pago mensual del servicio, en la oportunidad que corresponda.

#### 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 m<sup>3</sup>)
- ✓ Cisterna 01 (15 m<sup>3</sup>)

- Para la ejecución del servicio de desinfección y cloración de los tanques elevados y sistema de almacenamiento de agua potable y pozos, el contratista deberá emplear productos químicos necesarios para la actividad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

Las actividades descritas en deberá realizarse con personal distinto al personal asignado como permanente, el contratista deberá remitir la relación del personal que realizará dicha labor adjuntando el SCTR para las autorizaciones respectivas, a la coordinación de servicios generales a la siguiente dirección de correo electrónico: [itimoteo@ingemmet.gob.pe](mailto:itimoteo@ingemmet.gob.pe) (puede variar), con una anticipación de mínimo dos (2) días hábiles anterior a la fecha programada.

Al finalizar la presente actividad, el Contratista deberá remitir a la entidad un informe con panel fotográfico de la actividad realizada, adjuntando además el certificado de fumigación por cada local debidamente firmado por un ingeniero sanitario o industrial. El mismo que será presentado como requisito adicional para el pago mensual del servicio, en la oportunidad que corresponda.

i) EVENTUAL

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

5.4 REFERENTE A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN

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

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

FICHA DE HOMOLOGACION

I. DESCRIPCION GENERAL

Código del CUBSO	:	7611150100390420
Denominación del requerimiento	:	Servicio de limpieza de oficinas
Denominación del requerimiento	:	Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida	:	Servicio

II. DESCRIPCION ESPECIFICA

2.1 CARACTERISTICAS TECNICAS

2.1.1 Características y especificaciones

De los bienes:



N°	CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	DOCUMENTO TÉCNICO DE REFERENCIA
<b>Producto de limpieza (aerosoles)</b>			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluocarbonados e hidrofluocarbonados (CFC y HCFC)	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias, Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de Limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el Ministerio

### 2.1.2 Marcado y/o rotulado

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

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

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

El contratista deberá contar con una autorización o certificación sanitaria para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinfectación y desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM; la misma que deberá ser remitida a la Unidad de Logística (a través de mesa de partes física o virtual) **dentro de los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.**

El Contratista debe cumplir con lo dispuesto en la R.M N°449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.

**5.5 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 del plazo de ejecución de acuerdo a lo detallado los cuadros correspondientes; los mismos que deberán ser de primera calidad, a fin de utilizarlo en las actividades de limpieza, los cuales serán entregados en el almacén del INGEMMET en la Sede Canadá y en la sede Lenguaje, en caso de los Órganos Desconcentrados.
- Los insumos, implementos y equipos a entregar en las cantidades por cada sede según detalle cuadro N.º 04, serán supervisados por el encargado del almacén del INGEMMET en la Sede Canadá y en la sede Lenguaje, en caso de los Órganos Desconcentrados serán supervisados por el encargado responsable de cada OD.
- Los insumos, implementos y equipos que sufran deterioro o se malogren, serán reemplazados inmediatamente.
- Los insumos de limpieza y productos para higiene personal con reposición mensual, se detallan en el cuadro N.º 04 y 05 siguientes.

CUADRO N° 04 - INSUMOS DE LIMPIEZA CON REPOSICIÓN MENSUAL															
Item	Producto	Unidad de medida	Sedes-Lima					Órganos Desconcentrados							
			Sede Central	Sede Lenguaje	Sede Horacio Cachay	Sede Alberto Barton	Sede Jesús María	Arequipa-OD	Cusco	Puno	Madre de Dios	La Libertad	Ancash	Junín	Cajamarca
1	Alcohol al 70%	Litro	10	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Alcohol en gel antibacterial (de 65% a 70%)	Frasco x 380 ml	10	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Ambientador líquido concentrado	Galón	20	8	3	4	4	3	2	2	2	2	2	2	2
4	Aromatizador en spray	Frasco x 360 ml	20	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5	Bencina envasada	Galón	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 lbs.	Unidad	450	250	100	120	75	50	50	50	50	50	50	50	50
7	Bolsas plásticas de basura color negro de 25 lbs.	Unidad	400	250	100	100	75	50	50	50	50	50	50	50	50
8	Bolsas plásticas de basura color negro de 75 lbs.	Unidad	400	200	75	75	75	50	50	50	50	50	50	50	50
9	Cera en pasta. Amarilla	Galón	2	0	0	0	0	1	0	0.5	0	0	0	0	0
10	Cera líquida emulsificada antideslizante color blanco.	Galón	4	3	0	5	3	0	0	0	0	1	1	0	0
11	Desinfectante concentrado pino.	Galón	20	12	5	5	3	2	2	2	2	2	2	2	2
12	Detergente	Kg.	20	10	8	8	5	4	4	4	4	4	4	4	4



13	Dispensador automático para tanque de inodoro (colores azules otros)	Unidad	50	15	10	10	4	4	4	4	4	4	4	4	4
14	España verde	Unidad	20	8	6	6	5	4	3	3	3	3	3	3	3
15	Franela	Metro	20	15	4	4	3	2	3	3	3	3	3	3	3
16	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
17	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
18	Guantes de latex	Caja x 100 unid.	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Insecticida en spray para todo tipo de insectos	Frasco x 400 ml.	5	2	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1
20	Jerga de toalla (MECHONES)	Unidad	40	20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
21	Lava vajilla. Líquido para utensilios.	Frasco x 500 ml.	24	7	3	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1
22	Lejía (Hipoclorito de sodio al 5%)	Galón	20	15	5	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3
23	Limpia todo tipo de superficie	Galón	15	10	4	5	3	2	2	2	2	2	2	2	2
24	Limpia mueble en crema color blanco	Frasco x 500 ml.	12	1	3	3	0	1	1	1	1	1	1	1	1
25	Limpiador en polvo multiuso	Frasco x 450 gr.	12	12	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	Limpiador de metal líquido por 220ml	Frasco x 220 ml	8	2	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1
27	Líquido limpia vidrios en frasco pulverizador de 675ml	Frasco	20	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
28	Lustramuebles en spray	Frasco x 360 ml.	5	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
29	Mascarilla descartable de tres pliegues	Caja x 50 unid.	7	3	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1
30	Saca Sarro	Galón	25	10	6	6	4	1	3	3	3	3	3	3	3
31	Shampoo para alfombra	Galón	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	Silicona líquida transparente	galón	3	4	0.5	1	0.5	4	1	1	1	1	1	1	1

33	Silicona líquida transparente para muebles en spray	Frasco	20	7	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
34	Trapo industrial (blanco y/o amarillo)	Kg.	20	12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
35	Vaselina Líquida	Galón	2	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0	0.5	0.5	0	0	0.5	0.5

- e. La reposición del stock de insumos de limpieza deberá ser efectuada mensualmente por el contratista, remitiendo al INGEMMET con Guía de Remisión, el primer día hábil posterior a la fecha de cumplimiento del tiempo de reposición.

CUADRO N.º 05: PRODUCTOS PARA HIGIENE PERSONAL, REPOSICIÓN MENSUAL															
ítem	Descripción	Unidad de medida	Sedes-Lima					Órganos Desconcentrados							
			Sede Central	Sede Lenguaje	Sede Horacio Cachay	Sede Alberto Barton	Sede Jexis María	Arequipa-OD	Cusco	Puno	Madre de Dios	La Libertad	Ancash	Junín	Cajamarca
1	PAPEL TOALLA INTERFOLIADO DOBLE HOJA, BLANCO POR 200 HOJAS	Caja de 18 paquetes	60	7	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
2	PEPEL HIGIENICO HOJA SIMPLE BLANCO X 500MT	Paquete de 4 rollos	60	7	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
3	JABON ESPUMA DE 600 A 800ML	Caja por 06 unidades	20	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- f. La reposición del stock de productos para higiene personal deberá ser efectuada mensualmente por el contratista, remitiendo al INGEMMET con Guía de Remisión, el primer día hábil posterior a la fecha de cumplimiento del tiempo de reposición.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS ITEMS DEL CUADRO N° 05:**

**i. DEL PAPEL TOALLA**

- Presentación: caja de 18 paquetes.
- Papel Toalla de papel interfoliado doble hoja.
- Papel toalla de 200 hojas cada uno.
- Hoja con medida de 21.6 a 22 cm x 21.00 a 22.00cm c/u aproximado.
- De 40 a 41gr.
- Color Blanco.
- Adjuntar ficha técnica al internamiento o entrega del papel en almacén.
- Asimismo, el proveedor deberá otorgar en comodato 50 dispensadores para el papel toalla acorde a la dimensión del papel solicitado y deberá ser instalado al momento de la entrega previa coordinación con Servicios Generales de la Entidad.
- En caso los dispensadores por el uso continuo se deterioren, el contratista deberá realizar el cambio a más tardar en 24 horas de notificado mediante correo el incidente.

**ii. DEL PAPEL HIGIENICO**

- Presentación: (Paquete de 04 rollos embolsado y/o en caja)
- De 500-550 metros por rollo.
- Resistente, con gramaje de 20 a 21gr/m2.



- Color Blanco.
- Jumbo
- Tipo de hoja: Simple.
- Adjuntar ficha técnica al internamiento o entrega del papel en almacén.
- Asimismo, el proveedor deberá otorgar en comodato 50 dispensadores para el papel higiénico acorde a la dimensión del papel solicitado y deberá ser instalado al momento de la entrega previa coordinación con Servicios Generales de la Entidad.
- En caso los dispensadores por el uso continuo se deterioren, el contratista deberá realizar el cambio a más tardar en 24 horas de notificado mediante correo el incidente.

**iii. DEL JABÓN ESPUMA**

- Tipo: Espuma antibacterial
- Apariencia: Espuma antibacterial.
- Presentación: Caja por 06 unidades
- Sachet: de 600ml a 800ml.
- Color: según disponibilidad.
- NSO: Notificación Sanitaria Obligatoria Vigente.
- Adjuntar ficha técnica al internamiento o entrega del papel en almacén.
- Asimismo, el proveedor deberá otorgar en comodato 50 dispensadores para el papel higiénico acorde a la dimensión del papel solicitado y deberá ser instalado al momento de la entrega previa coordinación con Servicios Generales de la Entidad.
- En caso los dispensadores por el uso continuo se deterioren, el contratista deberá realizar el cambio a más tardar en 24 horas de notificado mediante correo el incidente.

g. Los implementos que serán entregados por única vez y de reposición trimestral, semestral y anual se detallan en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 06 - IMPLEMENTOS															
Item	Producto	Reposición	Sedes-Lima					Órganos Desconcentrados							
			Sede Central	Sede Lenguaje	Sede Horacio Cachay	Sede Alberto Barton	Sede Jesús María	Arequipa-OD	Cusco	Puno	Madre de Dios	La Libertad	Ancash	Junín	Cajamarca
1	Baldeador de nylon (de 25cm a 30cm ancho) aproximado.	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 trapeador (que será usado con la jerga de toalla)	Semestral	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	Desatorador de jebe con mango de plástico.	Semestral	25	7	5	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Escalera de madera tipo	Por Única Vez	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

	tijera de 5 pasos														
8	Escalera 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 (de 25cm a 30cm) aproximado	Semestral	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Escobillas de mano	Anual	5	2	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
12	Escobillón tipo erizo	Anual	4	2	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
14	Extensión de repuesto 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
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
16	Hisopos para baños de plástico	Trimestral	25	7	5	5	2	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
18	Lentes de seguridad	Anual	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Letrero preventivo amarillo. En castellano.	Por Única Vez	10	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
20	Mopa de luna circular	Semestral	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	Mopa de piso	Semestral	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	Recogedor para oficina	Semestral	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	Sacudidor de tela	Semestral	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	Trapeador de algodón superabsorbente, mango de madera y base de metal.	Trimestral	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



[illegible]

- h. La reposición de los implementos de los cuadros N° 06 a cargo del contratista; será con Guía de Remisión el primer día hábil posterior a la fecha de cumplimiento del tiempo de reposición.
- i. Respecto a los Equipos para Limpieza serán entregados por el contratista a la persona responsable de limpieza del INGEMMET (con guía de remisión debidamente sellada por el Almacén), al inicio del servicio de acuerdo a la descripción del siguiente cuadro:

CUADRO N° 07: EQUIPOS PARA LIMPIEZA					
ITEM	DESCRIPCIÓN	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 80lt de 1.5HP (con todos sus accesorios)	Unidad	3	1	4

**Consideraciones de los equipos:**

Adicionalmente a las condiciones establecidas en el numeral 2.2.1.7 de la ficha de homologación parcial, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, se establecen las siguientes:

- 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.
  - Programa de mantenimiento mensual de los equipos, para una correcta operatividad y extensión de su vida útil. La empresa contratista realizará el mantenimiento respectivo. Dicha documentación será presentada para la firma del contrato.
  - En caso de falla operativa del equipo, el contratista deberá reemplazarlo por otro de similares características.
- j. 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.

- k. Otros Implementos necesarios para llevar a cabo las actividades:
  - i. 1000 bolsas para todas las sedes de Lima de manera Trimestral, para llevar a cabo la actividad de fumigación.
  - ii. Implementos de seguridad, para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, fumigación, etc.).

**NOTA:** Los implementos descritos en el presente inciso, serán suministrados por el contratista en la oportunidad que corresponda.

I. 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.

5.6 PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO

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

a) PERFIL DEL OPERARIO - PERSONAL NO CLAVE

Deberán contar con los siguientes requisitos:

- Mayor de 18 años.
- Copia de DNI y/o carnet de extranjería (Para el personal extranjero sujetarse a lo dispuesto en el DL 689: Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
- Experiencia en trabajos 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).
- Gozar de buena salud (física y mental).
- Carnet de sanidad vigente, a nombre de la empresa ganadora de la buena pro.
- Conocimiento y capacitación en:
  - Mínimo 12 horas lectivas en capacitación en temas de ecoeficiencia.
  - Mínimo 12 horas lectivas en capacitación en manejo de residuos sólidos.
  - Mínimo 12 horas lectivas en capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos.
  - Mínimo 12 horas lectivas en capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección.

b) PERFIL DE SUPERVISOR – PERSONAL CLAVE

El supervisor deberá contar con los siguientes requisitos:

- Mayor de 25 años.
- Copia de DNI y/o carnet de extranjería (Para el personal extranjero sujetarse a lo dispuesto en el DL 689: Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
- Secundaria completa (Acreditar con copia simple del certificado de estudios culminados o con copia del Certificado de Inscripción C4 de la RENIEC) o técnico o superior.
- Experiencia como supervisor de limpieza, mínimo dos (02) años.
- 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. (física y mental)
- Carnet de sanidad vigente, a nombre de la empresa ganadora de la buena pro.
- Conocimiento y capacitación en:
  - Mínimo 24 horas lectivas en capacitación en temas de ecoeficiencia.
  - Mínimo 24 horas lectivas en capacitación en manejo de residuos sólidos.
  - Mínimo 24 horas lectivas en capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos.
  - Mínimo 24 horas lectivas en capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección.
- El supervisor(a) asignado, para las Sedes de Lima; es responsable de las supervisar en la entidad 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; la misma que realizará las coordinaciones con el funcionario designado por la institución; sin que ésta represente un costo adicional a la entidad.
- El supervisor(a) asignado a cada órgano Desconcentrado, es responsable de las coordinaciones en los Órganos Desconcentrados, constantemente supervisará IN SITU 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; 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 la Sede Huarangal-IPEN no se requiere supervisión IN SITU.

Adicionalmente, para las sedes de Lima, el contratista designará un jefe de grupo y será elegido del total de operarios permanentes solicitados para dichas sedes.

**c) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y CONTROL DEL SERVICIO:**

- 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.

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.

**d) 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:

CUADRO N° 08			
Descripción	Entrega		Cantidad para 03 años
	Frecuencia	Cantidad	



Polo cuello camisa (para verano) (*)	Anual	6	18
Pantalón (para verano)	Anual	6	18
Polo cuello camisa (para invierno) (*)	Anual	6	18
Pantalón (para invierno)	Anual	6	18
Casaca o chompa para invierno	Anual	2	6
Gorras para el cabello	Anual	3	9
Zapatillas antideslizantes con tallas por cada personal	Semestral	6 pares	36 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:

CUADRO N° 09			
Descripción	Entrega		Cantidad para 03 años
	Frecuencia	Cantidad	
Polo cuello camisa (para verano) (*)	Anual	6	18
Pantalón (para verano)	Anual	6	18
Polo cuello camisa (para invierno) (*)	Anual	6	18
Pantalón (para invierno)	Anual	6	18
Casa o chompa para invierno	Anual	2	6
Gorras para el cabello	Anual	3	9
Zapatillas antideslizantes con tallas por cada personal	Semestral	6 pares	36 pares

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

Así mismo, la entrega de uniforme el contratista deberá entregarlo a cada operario de limpieza con un acta de entrega y será remitido en original para el pago del primer mes de servicio.

#### e) OTROS ASPECTOS SOBRE EL PERSONAL

- El personal asignado para el desarrollo del Servicio en INGEMMET, debe pertenecer a la planilla del CONTRATISTA, pudiendo ser reemplazado durante la vigencia del Servicio, previa aceptación de INGEMMET o a su solicitud.
- El personal debe encontrarse física y psicológicamente apto.
- No existirá relación laboral entre el personal propuesto por el CONTRATISTA e INGEMMET
- Excepcionalmente se podrán programar trabajos en día domingo. Para los días domingo existirá una compensación de descanso entre semana.

#### f) OTRAS CONSIDERACIONES

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.
- Es atribución de INGEMMET verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar la remoción del personal que no logre la eficiencia requerida.



- iii) INGEMMET no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato.
- iv) En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, en que el personal del contratista incurriera en probable negligencia o falta o acción que contribuyera a los mencionados hechos, EL CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes de similares características, para lo cual EL CONTRATISTA activará de manera automática la póliza de deshonestidad.
- v) En caso de incumplimiento de activación de la póliza de deshonestidad por parte del CONTRATISTA en beneficio de LA ENTIDAD, INGEMMET queda autorizada por EL CONTRATISTA a efectuar el descuento de la deuda por la reposición del bien de forma directa, de la retribución económica mensual por la ejecución del servicio que estuviese pendiente de pago al Contratista o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia penal que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, a fin de determinar los responsables.
- vi) EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en la Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. El operario de limpieza efectuará labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de INGEMMET y periféricos, según las disposiciones que les sean impartidas por la Unidad de Logística o el coordinador de servicios generales o responsable de la Sede.

**g) CARNET DE IDENTIFICACIÓN O FOTOCHECK**

- i) 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.
- ii) 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 y/o reposiciones de corresponder.

**h) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- i) 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.
- ii) 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.

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

**i) REEMPLAZOS DEL PERSONAL**

**i) REEMPLAZO DE PERSONAL PERMANENTE**



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 deberá comunicar el reemplazo, mediante carta a la Unidad de Logística, para su evaluación y aprobación, adjuntando la documentación exigida para el perfil del personal. Esta comunicación debe efectuarse con una anticipación mínima de 03 días hábiles a la fecha de ejecutarse el reemplazo.
- En el supuesto que, el cambio de operario permanente deba ejecutarse por caso fortuito o fuerza mayor (es decir, sin la previa aprobación del INGEMMET), el operario reemplazante puede iniciar la prestación del servicio, adjuntando declaración jurada (presentada en mesa de partes virtual o física) donde afirme el cumplimiento del perfil solicitado, además, la indicación de ser un cambio por caso fortuito o fuerza mayor. El contratista deberá presentar en el plazo máximo de 15 días calendarios, posteriores al inicio del servicio a cargo del operario reemplazante, los documentos requeridos para demostrar el cumplimiento del perfil solicitado, asimismo, en el mismo documento, deberá fundamentar y probar el caso fortuito o fuerza mayor invocado."

#### ii) REEMPLAZO DE PERSONAL 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 (1) hora y 30 minutos (pasado la tolerancia la Entidad aplicará penalidad señalado en el cuadro de otras penalidades) debiendo apersonarse solamente con su DNI y carnet de sanidad. En un plazo de dos (02) días calendario deberá regularizar con una carta, adjuntando copia de su documento de identidad, carnet de sanidad vigente y declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta.
- La empresa podrá realizar como máximo cinco (05) reemplazos de personal por eventual inasistencia durante el mes, a partir del sexto reemplazo aplicará penalidad señalada en el cuadro de otras penalidades.

#### j) CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

- El Contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N.º 27626 y el Decreto Supremo N.º 003-2002-TR, que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, y sus modificatorias.
- El Contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normativa aplicable al servicio de limpieza.
- En virtud de ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen general, que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- La Remuneración Mínima Mensual (base) que deberá percibir cada trabajador, las cuales pueden ser mejoradas por los postores, se detallan a continuación:
  - ✓ Jefe de grupo: S/ 1,500.00 soles
  - ✓ Operario: S/1,300.00 soles
- El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con el servicio tales como: Pago de Remuneraciones de acuerdo a los montos indicados, Leyes



Sociales (asignación familiar), 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 una vez concluido el mes, deberá abonar a su personal, como máximo al tercer (3er) día hábil del mes siguiente, las remuneraciones, beneficios sociales, previsionales, ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- 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 (siempre y cuando la remuneración mínima mensual – base, se encuentre por debajo de la nueva RMV). Es decir, la estructura de costos será ajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasa de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual (RMM) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la RMV dispuesta por el gobierno y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste se efectuará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes, y otros.
- El INGEMMET, reconocerá los ajustes (variación del RMV, IGV y otros) que por ley se disponga.
- De presentarse cualquiera de los casos indicados en el que la Estructura de Costos debe variar en función del reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Logística para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.
- La estructura de costos que el contratista presentará para la firma del contrato deberá contener como mínimo el detalle descrito en el Anexo 05 (ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL SERVICIO) del presente documento.

Esta deberá ser presentada en formato PDF junto a los demás requisitos, adicionalmente, deberá ser remitida en formato EXCEL al correo [tiempo@ingemmet.gob.pe](mailto:tiempo@ingemmet.gob.pe) (durante el mismo plazo)

#### 5.7 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. Dicha documentación deberá ser presentada por la empresa ganadora de la buena pro para la suscripción del contrato. Asimismo, 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. 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. El postor puede 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.

#### 5.8 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA/IMPACTO

- a. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.



- b. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- c. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6 de la ficha de homologación), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7 de la ficha de homologación)

#### 5.9 PLAN DE TRABAJO

La entidad una vez iniciada el servicio proporcionará un cronograma de trabajo, 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.

Cualquier cambio de fechas que afecte la programación inicial, la entidad hará de conocimiento al contratista mediante un correo electrónico a través del coordinador de servicios generales.

#### 5.10 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO – SEGUROS

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. El contratista deberá contar con las siguientes pólizas:
  - i. 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).
  - ii. 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.

iii. **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.

iv. **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).

e. 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.

f. 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.

g. 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.

## 6. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

a) El postor ganador de la buena pro, para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar la documentación definida en el numeral 3.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO, de la ficha de homologación parcial, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

b) Adicionalmente a los documentos indicados en el literal anterior, el postor que obtenga la buena pro deberá presentar para la firma del contrato la siguiente documentación del personal operario y supervisor que prestará el servicio permanente:

- i) Relación del personal consignando nombres y apellidos, N° DNI y/o carnet de extranjería, cargo, remuneración, fecha de nacimiento, edad. (Nota: los cargos son: Supervisor (ra), jefe (a) de grupo, Operario de limpieza)



- ii) Copia de los contratos vigentes de cada personal.
- iii) Copia simple de los DNI y/o carnet de extranjería de cada personal, a fin de acreditar el mínimo de edad solicitada.
- iv) Copia simple del certificado de estudios culminados o con copia del Certificado de Inscripción C4 de la RENIEC del supervisor que acredite secundaria completa.
- v) Copia de constancias de trabajo del personal, en el cual acredite la experiencia mínima, desempeñando la función según rol a desempeñar (operario o supervisor).
- vi) Declaración Jurada de Domicilio.
- vii) Copia simple de documento que corresponda o CERTIADULTO o CERTIJOVEN), para acreditar no tener antecedentes Policiales, antecedentes judiciales y/o antecedentes Penales.
- viii) Carnet de sanidad vigente a nombre del postor ganador de la buena pro.
- ix) 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.
- x) Cuenta de correo electrónico oficial (activa hasta el final del servicio) que sirva de medio de comunicación para la Entidad.
- xi) Estructura de Costos: cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen general.
- xii) Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral del Ministerio de Trabajo con constancia vigente, con para desarrollar sus actividades en la ciudad de Lima y de todo el Perú.
- xiii) Copias de las pólizas de seguros, así como copias de las primas debidamente canceladas.
- xiv) Programa de mantenimiento mensual de los equipos, para una correcta operatividad y extensión de su vida útil.

#### 7. PLAZO DE EJECUCION

El plazo para la ejecución del servicio es de TREINTA Y SEIS (36) meses, computados desde la fecha consignada en el Acta de Activación del Servicio, para lo cual, la Entidad comunicará al contratista la fecha para la suscripción del acta en mención, como mínimo con cinco (05) días de anticipación a la finalización del servicio vigente (mediante correo electrónico consignado para las notificaciones durante la ejecución contractual).

#### 8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada de forma mensual por la Unidad de Logística del INGEMMET previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, el cual contendrá lo siguiente:

- DE LAS SEDES DE LIMA
  - o Informe de conformidad emitido por Servicios Generales quien deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS
  - o 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 dicho documento a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Logística para su control y consolidación.

#### 9. 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, máximo al TERCER DÍA DEL MES SIGUIENTE de culminado el periodo mensual de ejecución del servicio, el contratista debe presentar a la entidad la siguiente documentación:

○ **PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO**

En caso de pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos adicionales:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores permanentes destacados a la Entidad y el contratista.
- Original de las actas de entrega de los uniformes al personal permanente.

○ **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 adicional para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como, copia del depósito en cuenta que acredite el pago en cuenta correspondiente.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Informe de ejecución de actividades contempladas en el Cronograma de Trabajo.

○ **PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la siguiente documentación adicional:

- Copia de la liquidación de beneficios sociales, además, copia del depósito en cuenta correspondiente 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.

**10. DE LAS PENALIDADES POR 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.

**11. OTRAS PENALIDADES:**

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, Las otras penalidades aplicables definidas en el numeral 2.2.3.1 de la ficha de homologación parcial, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, adicionalmente se aplicará las siguientes penalidades a las ya definidas:

APLICACIÓN DE PENALIDAD		FORMA DE CÁLCULO O IMPORTE DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
a	Que el personal no cuente con Carnet de identificación	S/ 100.00 soles por operario, aplicable por día.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
b	Que el personal no esté debidamente uniformado (entiéndase por debidamente uniformado cuando está puesto el uniforme completo incluido gorra)	S/ 100.00 soles por operario	

c	No contar con carnet de sanidad vigente	S/ 100.00 soles por operario aplicable por día	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01
d	No proveer el remplazo por inasistencia eventual del personal permanente asignado a la entidad pasado la hora y media de tolerancia.	S/ 100.00 soles por hora o fracción hasta un máximo de 03 horas.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y copia del cuaderno de registro de asistencia
e	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 450.00 soles por operario	
f	No proveer el remplazo por inasistencia eventual del personal permanente.	S/ 450.00 soles por operario aplicable 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/ 450.00 soles por cada remplazo adicional	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y copia del cuaderno de registro de asistencia.
h	Pago de remuneraciones a los operarios después del tercer (3er) día hábil del mes siguiente calendarios de vencido el mes	S/ 450.00 soles por cada día de atraso, aplicable por cada trabajador.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y copia de la constancia de depósito en cta. del trabajador
i	No ingresar la totalidad de los insumos de limpieza, los implementos, los equipos, papel toalla, papel higiénico y jabón espuma conforme a los plazos establecidos en los términos de referencia	S/ 450.00 soles por cada día de retraso, aplicable a cada sede de Lima u Organo Desconcentrado.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y 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 actividades de limpieza trimestrales, cuatrimestrales y semestrales de acuerdo al cronograma de trabajo entregado por el INGEMMET.	S/ 450.00 soles por cada día de retraso, aplicable a cada Sede y Organo Desconcentrado	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y 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/ 450.00 soles por cada día de retraso	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y copia del registro de control de ingreso que lleva personal de seguridad
l	Cambiar operarios sin autorización de la Unidad de Logística	S/ 450 soles por operario	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y 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/ 450 soles por cada incumplimiento	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y 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.	S/ 450.00 soles por cada día, aplicable a cada operario	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y copia de la guía de remisión
n	Por no realizar el cambio de dispensadores de papel toalla.	S/ 450.00 soles por cada día de retraso.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01
ñ	Por no realizar el cambio de dispensadores de papel higiénico.	S/ 450.00 soles por cada día de retraso	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01
o	Por no realizar el cambio de dispensadores de jabón espuma.	S/ 450.00 soles por cada día de retraso	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01
p	Por presentar la documentación para el pago, después del tercer día siguiente de culminado el periodo mensual de ejecución del servicio.	S/ 450.00 soles por cada día de retraso.	Verificación en el sello de recepción de mesa de partes o fecha de recepción en la ventanilla virtual.
q	Por no presentar la autorización o certificación sanitaria indicada en el plazo señalado en el numeral 15 de los Términos de Referencia.	S/ 450.00 soles por cada día de retraso.	Verificación en el sello de recepción de mesa de partes o fecha de recepción en la ventanilla virtual.
r	Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, y no se advierte con avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso Encerado", otros.	S/ 100.00 soles por ocurrencia.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01



### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- El documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01, podrá formalizarse con la sola participación de la ENTIDAD, si el CONTRATISTA se niega o está imposibilitado de participar.
- El personal de Servicios Generales en el informe de conformidad comunicará todos los incumplimientos que han conllevado a otras penalidades adjuntando la documentación de sustento.
- 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.

### **12. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

Por el plazo de tres (03) años el cual se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento – Art. 40- Responsabilidad del contratista y Art. 173 – Vicios Ocultos.

### **13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

Adicionalmente a los requisitos de calificación definidas en el numeral 2.3.1 de la ficha de homologación parcial, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, se establecen las siguientes:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <div data-bbox="327 1243 1332 1411" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 la Autoridad Administrativa de Trabajo. Serán válidos los RENEEL emitidos por direcciones regionales diferentes al ámbito territorial del domicilio fiscal de las empresas.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 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.

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.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a 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 correspondiente** de las bases 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 CORRESPONDIENTE**

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° correspondiente de las bases** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**FICHA DE HOMOLOGACIÓN**

**ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

**ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA**

**ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

**ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA.**





Firmado digitalmente por:  
RODOLFO MUÑOZ CARMEN  
Raza: FAL 2040238005  
Activo: En señal de  
confianza  
Fecha: 18/08/2022 18:10:05.000



Firmado digitalmente por:  
MARTINE GUARNE GABRIELA  
Raza: FAL 2040238005  
Activo: En señal de  
confianza  
Fecha: 18/08/2022 18:10:05.000



Firmado digitalmente por:  
GERMÁN CASTROVALCER  
Raza: FAL 2040238005  
Activo: En señal de  
confianza  
Fecha: 18/08/2022 18:40:35.000

## FICHA DE HOMOLOGACIÓN

### I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420  
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas  
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas  
Unidad de medida : Servicio  
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINKLAND LANFRANCO Sergio  
Raza: FAL 2040238005  
Activo: En señal de  
confianza  
Fecha: 18/08/2022 19:00:05.000

Rosa Pardo Celia Urbina



Firmado digitalmente por:  
EDUARDO MORALES Cordero  
Código: 10417040280008  
Módulo: Es señal de  
confiabilidad  
Fecha: 18/06/2022 13:10:20-0000



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela  
Código: 10417040280008  
Módulo: Es señal de  
confiabilidad  
Fecha: 18/06/2022 13:10:20-0000



Firmado digitalmente por:  
EDUARDO CASTRO MONTE  
Código: 10417040280008  
Módulo: Es señal de  
confiabilidad  
Fecha: 18/06/2022 13:10:20-0000

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINKARIO LANFRANCO Sotelo  
Código: 10417040280008  
Módulo: Es señal de  
confiabilidad  
Fecha: 18/06/2022 10:01:08-0000

Ricardo Pantoja, Corra Meloso





Firmado digitalmente por:  
EDGARD L. MONALES Cordero  
Raza: FAL 0040299008 son  
Activo: En señal de  
confiabilidad  
Fecha: 18/06/2024 15:16:45 0000



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINO Dorela  
Raza: FAL 0040300008 son  
Activo: En señal de  
confiabilidad  
Fecha: 18/06/2024 14:16:08 0000



Firmado digitalmente por:  
SERVAÑO CASTRO MONTE  
Raza: FAL 0040428000 son  
Activo: En señal de  
confiabilidad  
Fecha: 18/06/2024 13:40:53 0000

## 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

### 2.2.1. Condiciones Generales

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

Página 3 de 12

Elvira Pareda Cordero



Firmado digitalmente por:  
DINKLAD LAMFRANCO Torgo  
Raza: FAL 0040300008 son  
Activo: En señal de  
confiabilidad  
Fecha: 18/06/2024 10:01:18 0000





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

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

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

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

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

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




#### 2.2.3.1. Otras penalidades

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

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

Fornitore autorizzato del  
DIRELINO LANFRANCO Impres  
Indirizzo: FALCONE 2300000000  
Telefono: 02-48151111  
Società con  
capitale  
Firma: 15/05/2000 10:11:28.000



	Firmado digitalmente por: EGUARD MORALES Carrasco Raza FAU 0049286006 soft Módulo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 15:10:21-0000		Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUANILE Dorela Raza FAU 0049286006 soft Módulo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 14:10:10-0000		Firmado digitalmente por: GERMENO CASTROCHENTE Raza FAU 0049286006 soft Módulo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 13:01:33-0000
---	---	---	---	--	--

rolado indicado en el numeral  
2.1.2.

En caso se verifique que la  
empresa no viene capacitando  
a su personal en materia de  
manejo de residuos sólidos,  
eficiencia, manejo seguro y  
dosificación de sustancias  
químicas y procedimiento de  
limpieza y desinfección

0,05 % del monto  
contractual vigente.

En caso no se evidencie el  
mantenimiento semestral de  
los equipos de limpieza

0,05 % del monto  
contractual vigente.

**Nota 8:** La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

**Nota 9:** De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

### 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en eficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de eficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>

Página 5 de 12

Raza Padilla, Carlos Roberto



Firmado digitalmente por:  
DINKLAND LANFRANCO Sergio  
Raza FAU 0049286006 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 10:01:43-0000



Firmado digitalmente por:  
RODRIGO L. MORALES Carrero  
Ruta PAU 20402000000000000000  
Activo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 15:10:23-0000



Firmado digitalmente por:  
NARCISZO GUARNIZ Olavea  
Ruta PAU 20402000000000000000  
Activo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:23-0000



Firmado digitalmente por:  
SERGIO CASTROGONTE  
Ruta PAU 20402000000000000000  
Activo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0000

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad:
- Biodegradables y/o;	- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
- Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o;	Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles:
- Producidos a través de procesos sostenibles.	- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

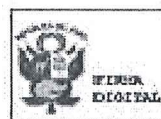
- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

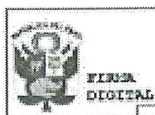
Página 6 de 12

Rodrigo L. Morales Carrero



Firmado digitalmente por:  
SIRLINDO LANFRANCO Sango  
Ruta PAU 20402000000000000000  
Activo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:01:00-0000





Firmado digitalmente por:  
EDDAMORALES Carmen  
Mesa FAU 0049286008 508  
Motivo: En señal de  
confirmación

Fecha: 18/08/2022 18:40:00.000



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUERRIN Gabriela  
Mesa FAU 0049286008 508  
Motivo: En señal de  
confirmación

Fecha: 18/08/2022 18:40:00.000



Firmado digitalmente por:  
GONZALEZ CASTROVICENTE  
Mesa FAU 0049286008 508  
Motivo: En señal de  
confirmación

Fecha: 18/08/2022 13:01:57.000

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

#### IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Página 7 de 12

Rosita Pallas, Costa Mallosa



Firmado digitalmente por:  
DINKLAND LANFRANCO Sergio  
Mesa FAU 0049286008 508  
Motivo: En señal de  
confirmación

Fecha: 18/08/2022 10:30:00.000





Firma digitalizada por: EDGARD MORALES Cordero  
Mesa FAL 2049286866 soft  
Módulo: Hoja señal de  
conformidad  
Fecha: 16/06/2022 18:11:23-0000

Firma digitalizada por: MARTINEZ GUANIE Dora  
Mesa FAL 2049286866 soft  
Módulo: Hoja señal de  
conformidad  
Fecha: 16/06/2022 18:10:08-0000

Firma digitalizada por: CARMEN CASTRO GONZALEZ  
Mesa FAL 2049286866 soft  
Módulo: Hoja señal de  
conformidad  
Fecha: 16/06/2022 18:10:23-0000

Nº	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, eficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

Página 9 de 12

Quito, Ecuador, 16 de Junio del 2022.

Firma digitalizada por: DINKLAND LANFRANCO Sergio  
Mesa FAL 2049286866 soft  
Módulo: Hoja señal de  
conformidad  
Fecha: 16/06/2022 19:10:41-0000







Firmado digitalmente por:  
EGUAIL MONALES Carmen  
Rasa FAU 2040296008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 13:17:55-0000



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUANINE Hilaria  
Rasa FAU 2040296008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 13:17:21-0000



Firmado digitalmente por:  
GONZALEZ CASTRO MONTE  
Geotita Rosa FAU 2040296008  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 13:03:07-0000

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acreditan:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINERLAND LAFRANCO Sergio  
Mikasa FAU 2040296008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 13:03:02-0000

Rosa Pantoja, Cinto Mollera



Firma digitalizada por:  
EDUARDO MORALES Carmen  
Raza: FAJ 20402000000000000000  
Motivo: En señal de  
confiabilidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:08:0000



Firma digitalizada por:  
MARTINEZ GUARINIS Gabriela  
Raza: FAJ 20402000000000000000  
Motivo: En señal de  
confiabilidad  
Fecha: 18/08/2022 14:11:30:0000



Firma digitalizada por:  
CERVENO CASTROGOMEZ  
Raza: FAJ 20402000000000000000  
Motivo: En señal de  
confiabilidad  
Fecha: 18/08/2022 13:05:25:0000

Anexo N° 4

**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

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

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

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

Página 12 de 12

Rosa Patricia Cota Velasco



Firma digitalizada por:  
DINKLARD LANFRANCO Sergio  
Raza: FAJ 20402000000000000000  
Motivo: En señal de  
confiabilidad  
Fecha: 18/08/2022 10:04:18:0000

Página 40 de 41



ANEXO 05		
ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL SERVICIO		
DESCRIPCIÓN	IMPORTE EN S/	
	OPERARIO	JEFE DE CUPO
<b>I. COSTOS DIRECTOS</b>		
<b>1.1 Remuneraciones</b>		
a) Salario Mensual x 48 horas/semana		
b) Asignación Familiar 10% (de la RMV vigente)		
<b>TOTAL (REMUNERACION BASE ---[A])</b>		
<b>1.2 Beneficios Sociales</b>		
a) CTS 9.72%		
b) Vacaciones 8.33% .....[B]		
c) Gratificaciones 16.67% .....[C]		
<b>1.3 Aportaciones de la empresa</b>		
a) ESSALUD 9%(A+B+C)		
b) SCTR (*) 15%(A+B+C)		
<b>TOTAL REMUNERACIONES</b>		
<b>TOTAL DE PERSONAL REQUERIDO SEGÚN ROL</b>	24	1
<b>TOTAL REMUNERACION X PERSONAL</b>		
<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS</b>		
<b>II. COSTOS INDIRECTOS</b>		
2.1 Uniforme del personal (Ver cuadro N° 08 y 09)		
2.2 Insumos de Limpieza con reposición mensual (Ver cuadro N° 04)		
2.3 Productos para higiene personal, reposición mensual (Ver cuadro 05)		
2.4 Implementos (Ver cuadro N° 06)		
2.5 Depreciación de equipos (Ver cuadro N° 07)		
<b>TOTAL COSTOS INDIRECTOS</b>		
<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS (I y II)</b>		
<b>III. GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
3.1 Gastos Administrativos		
<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS (I, II y III)</b>		
<b>IV. UTILIDAD</b>		
4.1 Utilidad		
<b>TOTAL UTILIDAD</b>		
<b>V. VALOR VENTA DEL SERVICIO (I, II, III y IV)</b>		
<b>TOTAL DEL VALOR VENTA DEL SERVICIO (I, II, III y IV)</b>		
5.1 IGV (18%)		
<b>PRECIO TOTAL DE VENTA DEL SERVICIO (I, II, III, IV y V)</b>		

(\*) El porcentaje del SCTR puede ser mayor a la tasa señalada.

**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**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*



<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínima 02 años en Supervisor de Limpieza del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 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><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 pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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</p>

<sup>10</sup> 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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se ha comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

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



#### 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
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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  [De 100] puntos

#### 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.*

## 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 LOCALES INSTITUCIONALES DEL INGEMMET, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-INGEMMET/CS** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES INSTITUCIONALES 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 SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES INSTITUCIONALES 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 PAGO<sup>11</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], 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,

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo 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.

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.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **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 [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **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."

#### **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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.*

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 CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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 NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

[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 ENTIDAD<sup>14</sup>**

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
-----	-----------	---------	------------------------------	-------	--------------	----------------------------	--------------------------

<sup>12</sup> 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).

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



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.

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 Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-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 <sup>16</sup>		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 servicios<sup>17</sup>

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.*

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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° 005-2024-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 <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	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.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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.*

<sup>21</sup> 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° 005-2024-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.*



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-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**

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL SERVICIO		
DESCRIPCIÓN	IMPORTE EN S/	
I. COSTOS DIRECTOS	OPERARIO	JEFE DE GRUPO
<b>1.1 Remuneraciones</b>		
a) Salario Mensual x 48 horas/semana		
b) Asignación Familiar 10% (de la RMV vigente)		
<b>TOTAL (REMUNERACION BASE .....(A))</b>		
<b>1.2 Beneficios Sociales</b>		
a) CTS 9.72%		
b) Vacaciones 8.33% .....(B)		
c) Gratificaciones 16.67% .....(C)		
<b>1.3 Aportaciones de la empresa</b>		
a) ESSALUD 9%(A+B+C)		
b) SCTR (*) 1.5%(A+B+C)		
<b>TOTAL REMUNERACIONES</b>		
<b>TOTAL DE PERSONAL REQUERIDO SEGÚN ROL</b>	<b>24</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL REMUNERACION X PERSONAL</b>		
<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS</b>		
<b>II. COSTOS INDIRECTOS</b>		
2.1 Uniforme del personal (Ver cuadro N° 08 y 09 de los TDR)		
2.2 Insumos de Limpieza con reposición mensual (Ver cuadro N° 04 de los TDR)		
2.3 Productos para higiene personal, reposición mensual (Ver cuadro 05 de los TDR)		
2.4 Implementos (Ver cuadro N° 06 de los TDR)		
2.5 Depreciación de equipos (Ver cuadro N° 07 de los TDR)		
<b>TOTAL COSTOS INDIRECTOS</b>		
<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS (I y II)</b>		
<b>III. GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
3.1 Gastos Administrativos		
<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS (I, II y III)</b>		
<b>IV. UTILIDAD</b>		
4.1 Utilidad		
<b>TOTAL UTILIDAD</b>		



V. VALOR VENTA DEL SERVICIO (I, II, III y IV)		
TOTAL DEL VALOR VENTA DEL SERVICIO (I, II, III y IV)		
5.1 IGV (18%)		
PRECIO TOTAL DE VENTA DEL SERVICIO (I, II, III, IV y V)		

(\*) El porcentaje del SCTR puede ser mayor a la tasa señalada.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-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] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> 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° 005-2024-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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-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 <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

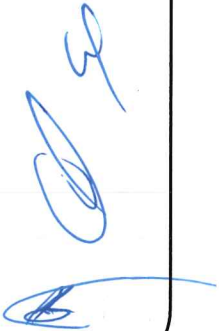
<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> 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 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-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° 005-2024-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.*