ACTA N° 03 DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-1

En la ciudad de Lima, a los 15 días del mes de marzo del 2023, siendo las 09:00 horas, se reunieron los miembros del Comité de Selección designados mediante Memorando Nº 080-2023-GAF de fecha 09-03-2023; en esta oportunidad encargados de organizar, conducir y ejecutar el proceso por Adjudicación Simplificada Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-1, para la contratación de **Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Infraestructura para las Instalaciones de la Sede Central y Bases Operativas de Activos Mineros S.A.C.** conformado por las siguientes personas:

- Sr. Dante Martínez Villacorta, Presidente Titular del Comité.
- Sr. Jose Renato Serrano Flores, como primer miembro titular del Comité.
- Dr. Roberto Chipoco Villalba, como segundo miembro suplente del Comité, en reemplazo de la Srta. Anita Elizabeth Guerra Zubiaur, segundo miembro titular del Comité que se encuentra en periodo vacacional.

La reunión fue convocada por el Presidente del Comité de Selección a mérito de hacer de conocimiento que, de acuerdo al calendario del proceso, nos encontramos en la etapa de **ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES e INTEGRACIÓN DE BASES**.

En esta oportunidad no habiéndose presentado consultas y/o observaciones a las bases el comité de selección resuelve:

1. Integrar las Bases del presente proceso de selección seguidamente procede con visar dicho documento por parte de sus integrantes.
2. Publicar las Bases Integradas a través del portal web del SEACE – OSCE, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Pedir el apoyo logístico a la Jefatura del Departamento de Administración y Logística, con el fin de cumplir con los cronogramas establecidos y llevar con éxito el proceso de selección.

Seguidamente se procedió a la lectura de la presente Acta, no habiendo observación alguna, los presentes procedieron a suscribirla en señal de conformidad; y no teniendo nada más que tratar, se levantó la reunión siendo las 11:00 am.

Dante Martínez Villacorta
Presidente Titular
Comité de Selección

Jose Renato Serrano flores
Primer Miembro Titular
Comité de Selección

Dr. Roberto Chipoco Villalba
Segundo Miembro Suplente
Comité de Selección

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº
AS-SM-12-2023-AMSAC-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y BASES OPERATIVAS DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

2023

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)

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[1]). 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 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.*

1.7. 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.

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante
En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP[2]. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

[2] La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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.

2.2. GARANTÍAS

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

2.2.1. 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.

2.2.2. 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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.*

2.2.3. 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.

2.3. 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.

2.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

2.5. 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.

2.6. PENALIDADES

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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	:	ACTIVOS MINEROS S.A.C. en adelante AMSAC
RUC Nº	:	20103030791
Domicilio legal	:	Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores, Lima
Teléfono:	:	(01) 204-9000
Correo electrónico:	:	logistica1.gaf@amsac.pe wenceslao.colca@amsac.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y BASES OPERATIVAS DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Ficha de Autorización **N° AS-012-2021 de fecha 09 de diciembre del 2021**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO OPERATIVO, **FA, PAAR 111**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 23 de los Términos de Referencia del expediente de contratación respectivo.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido con el **numeral 14** de los Términos de Referencia del expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De acuerdo con la indagación de mercado, el requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses equivalentes a 365 días calendario, en concordancia con lo establecido en el **numeral 18** los Términos de Referencia del expediente de contratación respectivo.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de LAS BASES del proceso, el cual es SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA. Para cuyo efecto deberá solicitarlo a los correos antes mencionados o pueden descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley Nº 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Comunicados emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje, modificado por Decreto Urgencia N° 020-2020.
- Resolución de Gerencia General N° 008-2023-AM/GG que aprueba el Plan Anual de Contrataciones del año 2023.
- Ley Nº 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 Nº 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley Nº 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

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[3], 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 Nº 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.

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 Nº 3**)

e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 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.

[3] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

Importante
• *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[4].

b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11).**

c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo Nº 7**).

e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo Nº 10.**

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación[5]. (**Anexo N° 12**).
i) Nombre del contacto y teléfono, para coordinación durante la ejecución del contrato.

[4] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.
[5] En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
k) Copia de la Ficha RUC de la empresa.
l) Estructura de costos[6].

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 en 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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

AMSAC no es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE[7].

Documentos a presentar al inicio del servicio

- Legajo correspondiente del personal correspondiente del personal asignado al servicio, debe incluir:
  - Certificado Domiciliario (Declaración jurada).
  - Copia simple del Documento de identidad
  - Certificados de antecedentes policiales y antecedentes penales (original)
  - Original del certificado médico ocupacional, que acredite el buen estado de salud del personal.
- Certificado de estudios o diploma para acreditar la formación académica del Técnico en Mantenimiento de Infraestructura.
- La empresa deberá entregar a AMSAC copia simple de los contratos individuales de trabajo suscritos con su personal destacado.
- Plan de Vigilancia, prevención y control del COVID-19.
- Otras de corresponder señaladas en los Términos de Referencia.

[6] Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

[7] 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/

Importante

- *AMSAC verificará 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[8].*
- *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 **MESA DE PARTES VIRTUAL** de Activos Mineros S.A.C. **(*https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes*),** en el horario de 08:00 a 16:30 horas**.** El cual se encuentra ubicada dentro de nuestro portal web: ***https://www.amsac.pe/***.

Importante

*Debido a la coyuntura actual la documentación **FÍSICA (Original)** deberá ser entregada a través de la **MESA DE PARTES** de Activos Mineros S.A.C. sito en Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores, Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas, previa coordinación con el área Legal de la Entidad.*

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES**.

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

- Informe mensual de acuerdo con lo establecido por Servicios Generales
- Conformidad del servicio por el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio del
- Departamento de Administración y Logística.
- Comprobante de pago correspondiente al mes de servicio.

Dicha documentación se debe presentar a través de la **MESA DE PARTES VIRTUAL** de Activos Mineros S.A.C**. (*https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes*),** en el horario de 08:00 a 16:30 horas**.** El cual se encuentra ubicada dentro de nuestro portal web: ***https://www.amsac.pe/***

Importante

*Debido a la coyuntura actual la documentación **FÍSICA (Original)** deberá ser entregada a través de la **MESA DE PARTES** de Activos Mineros S.A.C. sito en Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores, Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas, previa coordinación con el administrador de contrato.*

[8] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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[9].
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad[10].

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. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior y constancia de pago mediante depósito en cuenta de ahorros (sueldos), de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica – PDT-PLAME cancelado del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (constancia de pago de AFP) cancelado del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionadas por la Entidad.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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 último pago.

2.6. OTRAS PENALIDADES

Activos Mineros S.A.C. aplicará penalidades distintas a la penalidad por mora, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

En los Términos de Referencia, **numeral 22** de los Términos de Referencia, se consigna la situación que será objeto de **OTRAS PENALIDADES** en el contrato, el monto o porcentaje que le correspondería aplicar por incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tal incumplimiento.

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

[10] 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.

Esta penalidad se calculará de forma independiente a la penalidad por mora.

Será causal de resolución de contrato cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la **penalidad por mora** o el monto máximo **por otras penalidades.**

2.7. OBLIGACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Toda documentación que presente el Contratista ante Activos Mineros S.A.C. como parte del cumplimiento de sus actividades, deberán contar con el sello y rubrica en cada una de sus páginas y al final del documento tenga la correspondiente firma[11] y post firma[12], que garantice la integridad y autoría del documento generado.

2.8. OTROS

COMUNICACIONES Y/O NOTIFICACIONES

Durante la **ejecución contractual**, serán válidas las comunicaciones o notificaciones a través de mecanismos tradicionales o medios electrónicos de comunicación, sin que esto afecte la validez del acto notificado.

DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Debido a la coyuntura actual, el Contratista presentará toda la documentación que se genere durante la ejecución contractual (como entregables, informes, facturas, entre otros) vinculados al objeto del contrato, a través de la **MESA DE PARTES VIRTUAL** de AMSAC (***https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes***), que se encuentra en nuestro portal web: https://www.amsac.pe/. La documentación FÍSICA (Original) deberá ser entregada a través de la MESA DE PARTES de Activos Mineros S.A.C. previa coordinación con el administrador del contrato.

[11] Corresponde a la rúbrica a mano

[12] Corresponde al nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo.

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

	Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 12/05/2016 Página: 1 de 32

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y BASES OPERATIVAS DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA SOLICITANTE

El Departamento de Administración y Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

2. FINALIDAD PÚBLICA (JUSTIFICACIÓN)

El servicio consiste en mantener las infraestructuras, las oficinas, los módulos (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la Sede Central y Oficinas de las bases operativas de AMSAC en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza qué se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden, y poder cumplir así con los objetivos y metas establecidas.

3. MARCO LEGAL

- Ley Nº 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 Nº 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.

4. ANTECEDENTES

AMSAC es una empresa estatal de derecho privado, que tiene como uno de sus objetos principales las actividades de remediación de pasivos ambientales mineros (PAM) que constituyen un riesgo permanente y potencial para la salud de la población, el ecosistema circundante y la propiedad.

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

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar una empresa que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Sede Central y las Oficinas de las bases operativas de Activos Mineros S.A.C

5.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Contar con el servicio de limpieza y mantenimiento de los locales, bienes muebles de AMSAC para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a nuestros colaboradores y visitantes, contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.

Jefe de Administración y Logística (e)
Firmado digitalmente por: COLCA HIDALGO Wenceslao Elias FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2023 08:56:29-0500

Gerente de Administración y Finanzas (e)
Firmado digitalmente por: TEMPLE AGUILAR Julio Cesar FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2023 09:48:20-0500

Contar con el servicio de fumigación, desratización y desinfección de cada una de las instalaciones de Activos Mineros S.A.C con el objetivo de proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a nuestros colaboradores y visitantes.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de limpieza y mantenimiento de infraestructura de las instalaciones de la sede central de AMSAC ubicada en Lima y en las bases operativas de Cerro de Pasco, La Oroya, Cajamarca y Puno, este servicio será prestado a todo costo; es decir, EL CONTRATISTA tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, vehículos, maquinarias o equipos de limpieza, herramientas, equipos de comunicación, equipo informático y cualquier otro material o servicio que se requiera para el cumplimiento del contrato.

El servicio descrito es de naturaleza complementaria, auxiliar y accesoria al objeto principal de AMSAC. En aplicación al artículo 13 del Decreto Supremo N°003-2002-TR.

6.1.1. LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁN EL SERVICIO

- **SEDE CENTRAL LIMA**

Dicho servicio que deberá prestar EL CONTRATISTA será realizado en cada uno de los módulos y ambientes que cuenta la sede central AMSAC, sito en Prolongación Av. Pedro Miotta N° 421, distrito de San Juan de Miraflores, provincia y departamento de Lima, el mismo que se encuentra ubicado al interior del Complejo San Juan (Electroperú), y que comprende los módulos 3,4,5,9,10,11,13, Recepción, SSGG, Comedor, Estacionamiento y áreas verdes haciendo un área total de 2,597.69 m2 aproximadamente

- **OFICINA BASES CERRO DE PASCO**

La oficina de Pasco se encuentra ubicado en Avenida 06 de diciembre N° 303-San Juan, Provincia Pasco, Departamento de Pascoa 4,300 m,s,n,m; cuenta con 02pisos, haciendo un área total de …150 m2 aprox.

- **OFICINA BASES LA OROYA**

La oficina de Pasco se encuentra ubicado en Avenida Arévalo 834, Urb Muruhuay, Santa Rosa de Sacco, provincia de Yauli, Dpto de Junín a 3,7000 m,s,n,m; cuenta con …01 piso, haciendo un área total de …90 m2 aprox.

- **OFICINA BASE CAJAMARCA**

La oficina de Cajamarca se encuentra ubicado en Jr. Joaquin Bernal 168 Distrito y Provincia de Hualgayoc, Departamento de Cajamarca a 3,500 m,s,n,m; cuenta con …02 pisos, haciendo un área total de …160 m2 aprox.

- **OFICINA BASE PUNO**

La oficina de Puno se encuentra ubicado en…Av. 04 de Noviembre 724 Urbanización chanu a 3,500 m,s,n,m; cuenta con02 pisos, haciendo un área total de 200m2 aprox.

Importante: Las Sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo con las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normatividad de las Contrataciones del Estado.

6.1.2. DEL HORARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

El Servicio de mantenimiento, limpieza y jardinería se llevará a cabo de lunes a viernes durante ocho (08) horas efectivas de trabajo diario y los sábados durante cuatro (4) horas

efectivas de trabajo. Los feriados no laborables o emergencias que sean requeridas por AMSAC, se coordinará la asistencia de personal requerido a fin de cubrir con el servicio.

Personal	Lunes a Viernes	Sábado
Técnico de Mantenimiento de Infraestructuras	08:00 a 17:15	07:00 a 12:00
Operarios de Limpieza y Jardinería	06:00 a 15:15	07:00 a 12:00

NOTA: En el horario de lunes a viernes está incluido los 45 minutos de refrigerio.

La empresa contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.

AMSAC podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual se coordinará con el administrador de contrato. No obstante, ello no significa que su horario incrementaría ni irrogará gastos adicionales al contratista.

6.1.3. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El personal asignado al servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento está distribuido de la siguiente manera:

	Lima	Pasco	La Oroya	Cajamarca	Puno
Técnico en Mantenimiento	1				
Operario de limpieza líder	1				
Operario. Limpieza	3	1	1	1	1
Operario Jardinero	1				

EL CONTRATISTA deberá mantener en su planilla a todo el personal que se encuentren asignadas al presente servicio, así como a los reemplazos que sean necesarios para ejecutar la prestación.

Queda aclarado que no existirá ningún vínculo de índole laboral o similar entre AMSAC y las personas asignadas, sus reemplazos o cualquier personal que asigne EL CONTRATISTA al presente servicio. Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá asumir cualquier reclamación laboral que realicen las personas asignadas, debiendo cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones; pago adelanto de quincena y pago de cada mes que les corresponde (dentro de los 03 días calendario de la quincena o mes siguiente de cada prestación), así como a los reemplazos que sean necesarios.

En caso que EL CONTRATISTA no cumpla con efectuar el reemplazo oportuno por el personal ausente, se le descontará del pago mensual el monto equivalente en forma proporcional a los días de ausencia del personal ausente, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

6.2 ALCANCE DEL SERVICIO

6.2.1 Mantenimiento de Infraestructura y servicios

- Control técnico diario de todas las instalaciones ocupadas por AMSAC, informando, proponiendo e implementando acciones respecto a mantener en óptimo estado la infraestructura del inmueble, pintura, las redes eléctricas, cargas eléctricas, sistema de comunicación, redes de agua y desagüe, equipos eléctricos, gasfitería, cerrajería, carpintería, entre otros.

- Visitas a las bases de operaciones ubicadas en territorio nacional, a fin de llevar un control técnico de las instalaciones, informando, proponiendo e implementando acciones respecto a mantener en optimo estado la infraestructura del inmueble, las

redes eléctricas, cargas eléctricas, redes de agua y desagüe, equipos eléctricos, entre otros. El gasto por traslado será asumido por AMSAC.

- Coordinar mudanzas o acondicionamiento de oficinas. Prestar apoyo en el traslado de muebles, equipos, y en general los activos fijos de AMSAC, coordinando con el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio los cambios de ubicación que ocurrieran, con la finalidad de actualizar los listados de inventarios de activos fijos.

- Diseño, tipología, estructuración e implementación de circuitos eléctricos cuando sea necesario.

- Supervisar los servicios contratados por AMSAC, que tengan que ver con mantenimientos, instalaciones, reparaciones, adecuaciones, etc., de infraestructura, ambientes y equipos.

- Realizar instalaciones de equipos de proyección, de iluminación y realizar reparaciones menores de equipos de aire acondicionado, de presentarse emergencias.

- Otras actividades relacionadas al servicio que se solicita a través del Administrador del Contrato.

6.2.2 Servicio de Limpieza

Limpieza diaria: La secuencia de las labores básicas de limpieza diaria, no son limitativas y constan como mínimo de:

a) Barrido de pasadizos, oficinas y áreas comunes.
b) Limpieza de pasadizos y oficinas.
c) Limpieza de las zonas de acceso común del inmueble.
d) Retirar contenido de papeleras.
e) Sacudir polvo y desinfección de escritorios y demás mobiliarios de oficina.
f) Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (dos veces al día).
g) Limpieza de alfombras y tapizones con aspiradora.
h) Limpieza de los servicios higiénicos a profundidad.
i) Limpieza de puertas.
j) Limpieza de los vidrios o espejos ubicados en el interior de los locales, tales como ventanas, puertas de vidrio y repisas con vidrio.
k) Desempolvado y desinfección de los teléfonos y equipos de cómputo
l) Segregar los residuos sólidos generados por las actividades diarias y depositarlos en el almacén central de residuos sólidos, para el uso que determine AMSAC.
m) Limpieza excepcional donde se requiera.

Limpieza Semanal: Se efectúan todas las labores diarias y además la secuencia de las labores básicas de limpieza semanal, no son limitativas y consta como mínimo de:

a) Lavado de los pisos cerámicos y de cemento.
b) Encerar y lustrar pisos cerámicos.
c) Aspirado y Limpieza detallada de alfombras y tapizones de las oficinas y ambientes.
d) Limpieza de los vidrios externos de las ventanas.

Limpieza Quincenal: La secuencia de las labores básicas de limpieza quincenal, no son limitativas y consta como mínimo de:

a. Limpieza de divisiones de oficinas.
b. Limpieza de manchas de las paredes de oficinas, hasta donde sea factible.
c. Limpieza de lunas interiores y exteriores de ventanas que requieren atención rotativa.
d. Barrido y baldeado de las áreas de estacionamiento de vehículos.

Limpieza Mensual: Se efectúan las labores semanales y además la secuencia de las labores básicas de limpieza mensual, no son limitativas y consta como mínimo de:

a. Efectuar la limpieza general de los exteriores de las oficinas.

Medidas de impacto ambiental, durante la ejecución del servicio el personal de limpieza tendrá en cuenta el ahorro de Energía: De no tener encendido más de lo necesario la máquina y los equipos utilizados para el servicio y ahorro de Agua: al observar una avería en las instalaciones o pérdida de agua comunicar al supervisor del servicio.

NOTA IMPORTANTE: *La secuencia de las labores básicas de limpieza, sugeridas por AMSAC, no son limitativas para EL CONTRATISTA, debiendo cubrir todas las instalaciones de cada una de las Sedes de AMSAC; quedando a criterio de este, el mejorar dicha secuencia, quedando obligado a cumplir estrictamente la ejecución del servicio según los términos de su oferta.*

Es obligación de EL CONTRATISTA brindar el servicio de manera óptima, proporcionando la seguridad del caso al personal que realiza limpieza. Asimismo, las instalaciones de AMSAC y las que éste determine, así como de las áreas comunes deberán apreciarse limpias durante todo el desarrollo de la jornada de trabajo.

6.3 Mantenimiento de Áreas Verdes:

Consiste en el mantenimiento, regado, podado, y arreglo de todas las áreas verdes ubicadas en la Sede Central de AMSAC, además incluye los maceteros interiores y exteriores.

6.4 Acopio de Residuos Sólidos:

a. Los operarios de limpieza serán los encargados de recolectar y segregar los residuos sólidos en la fuente de origen en bolsas plásticas que serán proporcionadas por EL CONTRATISTA.
b. La recolección de residuos sólidos peligrosos deberá realizarse en bolsas plásticas, estos residuos sólidos deberán ser trasladados a los puntos de acopio del complejo donde se ubica AMSAC, para que posteriormente la Entidad local responsable lo derive al relleno sanitario autorizado por una empresa operadora de residuos.
c. Los residuos sólidos no peligrosos deberán ser recolectados en contenedores de colores por tipo de residuos destinados para el papel bond, periódico, guías telefónicas, cartón, periódico, botellas de plásticos y vidrios sin residuos, estos residuos reciclables serán depositados en los Centros de Acopio que AMSAC determine.
d. Los residuos sólidos no peligrosos deben ser transportados embolsados, pesados desde los puntos de acopio hacia el punto de recojo autorizado por la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

6.5 Servicios complementarios

a. Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera.
b. Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábado.
c. Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
d. Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones, apoyo en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al contratista.

6.6 Limpieza de fachadas

a. La limpieza de fachada con escobillones con mango largo en coordinación con el responsable de servicios generales.

6.7 De la fumigación

a. Para la ejecución del servicio de fumigación, desinsectación y desinfección se debe 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. A solicitud AMSAC podrá requerir la presencia del profesional que firme los certificados de fumigación para efectuar la misma.
b. La fumigación deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
c. Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, los mismos que serán asumidos por el contratista.
d. El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado en cada sede

6.8 De la desratización

a. En esta actividad deberá incluirse la desratización y desinfección. Se debe 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.
b. La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
c. Podrá requerir servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de roedores, los mismos que serán asumidos por el contratista.
d. El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado en cada sede.

7 DEL PERSONAL

Para la ejecución del servicio, la empresa contratista deberá contar con:

7.1. Técnico en Mantenimiento

a. El personal de mantenimiento realizará labores diarias de todas las instalaciones ocupadas por AMSAC, informando, proponiendo e implementando acciones respecto a mantener en óptimo estado la infraestructura del inmueble, pintura, las redes eléctricas, cargas eléctricas, sistema de comunicación, redes de agua y desagüe, equipos eléctricos, gasfitería, cerrajería, carpintería, entre otros.
b. Un operario de limpieza o jardinería u operario de limpieza líder no podrá reemplazar al Técnico de mantenimiento ni viceversa.
c. El Perfil que debe cumplir el personal de mantenimiento es:

Edad:	Mayor de 18 años Copia del DNI
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia mínima:	Deberá contar con una experiencia mínima de CUATRO (4) años en la ejecución de servicios de mantenimiento de infraestructura y/o instalaciones eléctricas y/o electrónica, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, mantenimiento y reparaciones eléctricas, mantenimiento de locales.
Grado académico	Egresado de Carrera Técnica en: Electricidad o Mantenimiento de Infraestructura o Electrónica
Antecedentes:	-No poseer antecedentes penales ni policiales -No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental

7.2. Operario de Limpieza Líder

a. El operario líder es el representante del Contratista en AMSAC y se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual debe contar un parte diario que será proporcionado por el Contratista
b. Deberá contar con un equipo de comunicación, con acceso a internet, proporcionado por el Contratista, a fin de mantener contacto permanente el área de Servicios Generales, Supervisor General y personal asignado;
c. Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo.
d. Deberá realizar labores de inspección en coordinación con el responsable de Servicios Generales
e. Deberá comunicar cualquier ocurrencia (ausencia, entre otros) con respecto al personal asignado al área de Servicios Generales, en un plazo máximo de una (01) hora de ocurrido el hecho, salvo casos de urgencia, los cuales deberá comunicarlos de forma inmediata
f. El perfil que debe cumplir el Operario de Limpieza Líder es:

Edad:	Mayor de 18 años Copia del DNI
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia mínima:	Deberán tener como mínimo cuatro (4) años de experiencia como Supervisor de Limpieza o Coordinador de Limpieza u Operario Líder, en trabajos de limpieza en oficinas
Grado académico	Secundaria completa
Conocimiento básico:	Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos; ecoeficiencia, procedimientos de limpieza y desinfección. Mínimo 24 horas lectivas
Antecedentes:	-No poseer antecedentes penales ni policiales -No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental

7.3. Operario de Limpieza

a. Ejecutar las labores de limpieza conforme lo señalado en las actividades
b. El perfil que debe cumplir los operarios de limpieza es:

Edad:	Mayor de 18 años Copia del DNI
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia mínima:	Deberán tener como mínimo tres (3) años de experiencia como Operario de Limpieza realizando trabajos de limpieza en oficinas
Antecedentes:	-No poseer antecedentes penales ni policiales -No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental

7.4. Operario Jardinero

a. El operario realizará labores de jardinería. No obstante, según la necesidad del servicio podrá realizar labores de limpieza.
b. El servicio de mantenimiento de plantas se efectuará semanalmente, y consistirá en podar las plantas, remover la tierra, limpiar las hojas y regar las mismas.
c. El trabajo de mantenimiento de plantas consiste en aplicar abono orgánico especial para maceta de oficina, fumigación contra plagas y hongos (deberá realizarse mensualmente o cuando sea detectada una plaga u hongo) y aplicación de estimulantes foliares, materiales y herramientas que serán proporcionados por el Contratista.
d. Un operario de mantenimiento u operario de limpieza no podrá reemplazar a un operario de jardinería.
e. El servicio de jardinería que brinde el Contratista deberá ser eficiente y de alta calidad empleando tecnologías modernas y todos los implementos, materiales, maquinarias y equipos necesarios para que su personal realice el mantenimiento de plantas y jardines.
f. El perfil que debe cumplir el personal de jardinería es:

Edad:	Mayor de 18 años Copia del DNI
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia mínima:	Deberá tener como mínimo tres (3) años de experiencia como Jardinero en el mantenimiento de áreas verdes
Conocimiento básico:	En clasificación y tratamiento de Residuos Sólidos, así como en fumigación de plantas, aplicación de estimulantes foliares, entre otros temas relacionados a la jardinería
Antecedentes:	-No poseer antecedentes penales ni policiales -No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental

7.5. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS ACREDITABLES

Los requisitos mínimos acreditables para el personal serán los siguientes:

a. Copia del DNI
b. Declaración Jurada de domicilio
c. Declaración Jurada de tener estudios secundarios concluidos, según lo previsto en cada perfil.
d. Declaración Jurada del conocimiento básico exigido en cada perfil.
e. Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada supervisor y operario.
f. Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo;
g. Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.
h. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, Nº de Documento de identidad, cargo, remuneración, periodo del destaque.
i. La experiencia del personal requerido será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.
j. Certificado de estudios o diploma para acreditar la formación académica del Técnico en Mantenimiento de Infraestructura.

k. Para la suscripción del contrato las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por cada personal y visadas por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.
l. En el caso de reemplazo de personal durante la ejecución del contrato, las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por el personal y visadas por el Representante Legal o Jefe de recursos humanos del contratista.

8 PERFIL DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

Perfil
Persona Natural o Jurídica
Capacidad Legal – Habilitación
Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, 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.
Experiencia del postor en la especialidad
Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 veces el valor estimado 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.
Requisitos administrativos
• Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP del OSCE, como proveedor de servicios. • No contar con suspensión o inhabilitación vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, por cualquiera de las infracciones tipificadas en el numeral 50.1) del artículo 50° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley. • No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en la Ley y su Reglamento.

9 DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

a. Se considera a implementos y materiales de limpieza los siguiente:
   - Insumos
   - Implementos permanentes
   - Herramientas
   - Maquinarias y equipos

b. El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de AMSAC o de sus bienes, que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
c. En la etapa de presentación de ofertas, el postor adjuntará un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en loa Anexos A y B, que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico de los productos propuestos.
d. Los implementos y materiales de limpieza que ingresen a AMSAC, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso.

e. Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse a AMSAC en sus envases originales, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, cartilla de capacitación del personal encargado para el empleo de los mismos, y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto.
f. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a lo ofertado.
g. Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, el Área de Servicios Generales podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
h. La renovación de insumos de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales al depósito que AMSAC le asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad
i. El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de AMSAC.
j. Solamente el contratista podrá entregar materiales de una marca diferente a la presentada en su oferta por caso fortuito o fuerza mayor (por ejemplo desabastecimiento), el cual debe ser debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista y/o importador que confirme tal hecho.
   En este supuesto el contratista deberá informar, previo al internamiento, la situación presentada, solicitando la autorización correspondiente. Asimismo, el producto reemplazante deberá cumplir con las mismas características técnicas y precio ofertado o ser superiores.
   AMSAC, a través del área funcional de servicios generales, evaluará la solicitud y aceptará el cambio, de corresponder.
k. La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si AMSAC así lo requiere

9.1. EQUIPOS, MAQUINARIAS Y ACCESORIOS MÍNIMOS

La relación de equipos, maquinaria, herramientas y accesorios que como mínimo EL CONTRATISTA debe contar para la ejecución del servicio, se encuentran en el **Anexo A**; los mismos que deberán ser entregados al inicio del servicio, ser de buena calidad y en condición de nuevo y acreditado, para la aprobación del Administrador del Contrato.

El contratista deberá asegurar el mantenimiento de los equipos de manera semestral o cuando lo requiera, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo.

RELACIÓN DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS, MAQUINARIAS Y ACCESORIOS

a. Las herramientas que se detallan en el ANEXO A deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.
b. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio.
c. El mantenimiento de los equipos deberá ser acreditado documentadamente, cuando el área de Servicios Generales así lo requiera.
d. Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación.
e. El Contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de AMSAC y/o de terceros.
f. En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o perdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de tres (03) días calendario de informado el hecho.

9.2 INSUMOS MÍNIMOS

El **Anexo B** contiene los insumos mensuales que como mínimo EL CONTRATISTA deberá proveer para la ejecución del servicio. Priorizar productos de limpieza ecológicos; la entrega de los insumos deberá realizarse en **forma mensual** dentro de los tres (3) días calendario de inicio de cada mes, se verificará que sean productos de calidad y se comprobará durante su utilización y/o aplicación pudiendo AMSAC solicitar el cambio inmediato para la aprobación del Administrador del Contrato. La primera entrega de los insumos se efectuará el primer día de iniciado el servicio.

Todos los insumos deberán ser ingresados a AMSAC, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. Además, estos insumos de limpieza deberán estar debidamente autorizados; deberán estar acompañados de sus hojas de seguridad MSDS, en físico y/o digital y fichas técnicas de los productos de limpieza y contar con sus correspondientes certificados. Los insumos deben ser menos contaminantes o biodegradables.

El contratista se encuentra obligado a la limpieza y desinfección de los materiales, equipos y/o bienes que utilizan para la prestación de los servicios, de acuerdo con lo establecido por INACAL en la guía para la limpieza y desinfección de superficies, todos los ambientes de oficina y archivo.

10 UNIFORMES Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

El **Anexo C** contiene la relación de los uniformes y EPP que, como mínimo El CONTRATISTA, deberá proveer para la ejecución del servicio. La entrega de los uniformes deberá realizarse al inicio del servicio, al Inicio del cambio de temporada o cuándo el administrador del contrato lo solicite. En caso de requerir EPP adicional para tareas no rutinarias o de alto riesgo, EL CONTRATISTA deberá dotar a su personal a pedido del trabajador o el Administrador del Contrato.

11 ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS

EL CONTRATISTA proporcionará en buenas condiciones y calidad toda la maquinaria, herramientas, equipos e implementos de limpieza necesarios para que su personal pueda efectuar sus labores en óptimas condiciones, tales como: máquinas lavadoras de pisos, lustradoras, aspiradoras, escobas, herramientas manuales, herramientas eléctricas, equipos de medición eléctrica, escobillones, trapeadores, plumeros, baldes, exprimidores, escaleras, etc. que sean necesarios, así como los materiales: cera, jabón de pisos, detergente, pulidor, etc.

Toda maquinaria y equipo para proporcionar por EL CONTRATISTA debe de ser de primera mano, en estado nuevo.

EL CONTRATISTA proporcionará dos (2) equipos nuevos de comunicación móvil multimedia ilimitada entre sí, el mismo que será utilizada para la ubicación y las coordinaciones diarias con el personal destacado. (Técnico de mantenimiento y Operario líder)

12 GASTOS REEMBOLSABLES

EL CONTRATISTA en el caso que el Técnico de Mantenimiento de Infraestructuras tenga que realizar labores en otras localidades (comisiones de servicio) fuera de la ciudad de Lima, deberá proporcionarle los desembolsos que le permitan cubrir gastos concernientes al alojamiento y alimentación, los mismos que serán solicitados y autorizados previamente por el Administrador del Contrato.

Los gastos reembolsables descritos, serán rendidos con comprobantes de pago a nombre de AMSAC y serán reembolsados en concordancia con la Directiva Interna de Gastos de Viaje.

13 SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas de seguros siguientes:

a) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: El contratista asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo el personal deberá contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. (SCTR Pensión y Salud).

b) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Frente a Terceros: EL CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a AMSAC, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será por la suma de US$ 50,000.00 Dólares Americanos.

c) Póliza de Deshonestidad: EL CONTRATISTA, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será por US$20,000.00 Dólares Americanos.

d) Pólizas de Seguros Vida Ley obligatorio de acuerdo a DU.N°044-2019 vigente desde el primer día de inicio del servicio.

Se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago, que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la Compañía aseguradora.

Nota Importante: Todas las Pólizas solicitadas deben ser renovadas con la debida anticipación a su fecha de vencimiento.
Las pólizas serán entregadas a AMSAC como requisito para el inicio del servicio y se adjuntará el comprobante de pago efectuado por la emisión de las pólizas de seguros, salvo el numeral 7.7.4) que será entregado dentro del mes de iniciado el servicio

NOTA IMPORTANTE

1. *Las pólizas serán entregadas a AMSAC al inicio del servicio.*
2. *Todas las Pólizas solicitadas deben ser renovadas con la debida anticipación a su fecha de vencimiento.*
3. *En lo seguros a contratar (Responsabilidad Civil Frente a Terceros y Deshonestidad) se tiene que incluir a AMSAC., sus funcionarios y sus empleados, como Asegurados Adicionales y como terceros en la eventualidad que se afecte su propiedad y/o su personal.*
4. *La Compañía de Seguros renuncia a todo derecho de subrogación a favor de AMSAC., sus funcionarios y sus empleados.*
5. *El Asegurador deberá cursar comunicación por escrito a AMSAC., en caso fuera a producirse algún cambio o cancelación del Seguro, por lo menos con treinta (30) días de anticipación de dicho cambio o cancelación.*
6. *Los seguros tienen que ser primario respecto de cualquier otro y opera independientemente con respecto a los intereses de y cualquier otro Seguro mantenido, no es recurrente y se entenderán como coberturas individuales y no*

complementarias entre sí, respecto de los Seguros que AMSAC., pueda mantener contratados.

7. *Las pólizas serán entregadas a AMSAC como requisito para el inicio del servicio y se adjuntará el comprobante de pago efectuado por la emisión de las pólizas de seguros.*

En tal sentido, <u>todos aquellos daños o pérdidas que no sean reconocidos por los Seguros de AMSAC y los que contrate el Contratista, serán de responsabilidad exclusiva del Contratista</u>.

14 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: EL CONTRATISTA deberá desarrollar programas de capacitación para el mejor desempeño de los trabajadores (Presentar Plan en el 1er mes de servicio), considerando lo siguiente: manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección. (ejecución en el 1er semestre del servicio).

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por AMSAC para el mismo fin.

15 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

<u>DEL CONTRATISTA</u>

1. Implementar su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; para ello dentro de su personal, deberá elegir a un encargado como Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, para las coordinaciones e instrucciones con el Administrador del Contrato y el Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de AMSAC.
2. Durante el servicio, el Contratista deberá asignar un personal administrativo para las coordinaciones del servicio; así como entregar la información para los pagos mensuales de acuerdo con la información requerida por el administrador de contrato.
3. El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, **como mínimo una durante la vigencia del contrato**, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan
4. El contratista deberá capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia, **como mínimo una durante la vigencia del contrato.**
5. Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo del Contratista y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio
6. El contratista remitirá el acta de asistencia y las constancias correspondientes para efectos de verificación del cumplimiento de las capacitaciones, de acuerdo al programa. El contratista deberá presentar esta documentación en el mes correspondiente a facturar.
7. Cumplir con la legislación referida a Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio ambiente tanto nacional como sectorial, así mismo cumplirá con todas las coordinaciones de los referidos temas que realice con AMSAC.
8. Cumplir con la siguiente normativa legal en el alcance que se aplique:
   a) Ley N°29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
   b) Ley N° 28611 Ley General del Medio Ambiente y sus modificatorias.
   c) Ley N°30102 Medidas Preventivas Contra los Efectos Nocivos para la Salud por la Exposición Prolongada a la Radiación Solar.
   d) Ley N° 26790. Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

e) DS N°005-2012-TR. Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
f) DS N°009-97-SA. Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
g) DS N°003-98-SA Normas técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
h) RM 1275-2021-MINSA Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19
i) Y toda aquella norma general o sectorial referida a Seguridad y Salud en el Trabajo que le aplicara.

9. Dotar de Equipos de Protección Personal acorde a la tarea que desarrolla el colaborador, así como asegurarse de su uso correcto y mantenimiento.
10. Entregar a AMSAC, previo al inicio de sus actividades, un plan de trabajo señalando la relación del personal a su cargo, incluyendo la distribución del personal y de los materiales e insumos mensuales, así mismo deberán presentar los equipos, herramientas y maquinarias a ser utilizados permanentemente durante la ejecución del servicio.
11. El Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos a efectos de mantener el servicio de forma permanente.
12. Cumplir con el pago mensual de remuneraciones, beneficios sociales, CTS, ESSALUD y AFP de todo el personal que prestará el servicio, de acuerdo con la normativa vigente del Régimen Laboral General; adjuntando para el pago el sustento documentario.
13. Entregar obligatoriamente a todo su personal una vestimenta apropiada nueva EPPS, dos (2) juegos de uniforme completo, al inicio de sus actividades.
14. Realizar **un (1) servicio** integral de desinsectación, desratización, desinfección y fumigación en todos los ambientes de las instalaciones de AMSAC, al mes de iniciado del servicio.
15. Realizar **tres (3) servicios** de desinsectación, desratización, desinfección y fumigación en todos los ambientes de las instalaciones de AMSAC, **cada tres meses** posteriores al servicio integral de desinsectación, desratización, desinfección y fumigación.
16. Efectuar la supervisión, orientación y disposición de las labores contratadas, las que deberán desarrollarse en estricta observancia a las Especificaciones Técnicas.
17. Proporcionar el Servicio en estricta observancia de las disposiciones específicas, especificaciones técnicas y demás consideraciones que se encuentran contenidas en los presentes Términos de Referencia, así como mantener la calidad de los servicios prestados durante la vigencia del presente Contrato.
18. El personal deberá exhibir el Carnet de Trabajo (fotocheck) firmado por el representante de su Empresa, como identificación, en el lado superior Izquierdo a fin de permitirle el ingreso y libre tránsito por las instalaciones de AMSAC. El incumplimiento de este requisito motivará el informe correspondiente para la aplicación de las sanciones correspondientes.
19. Presentar su carnet de vacunación física o virtual.
20. AMSAC no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
21. El Contratista será responsable ante AMSAC de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de AMSAC o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.
    Si requerida el Contratista para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, AMSAC efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
22. Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y/o el informe del Área de Servicios Generales, luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.

23. AMSAC se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia. La negativa u omisión a la petición se considerará como incumplimiento contractual, aplicándose la penalidad correspondiente, salvo justificación debidamente sustentada.
24. Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio de limpieza, fumigación, mantenimiento de local y jardinería. En caso de presentar deterioro y/o inoperatividad estos deberán ser reemplazados en un plazo máximo de tres (03) días calendario. De no realizar el cambio se considerará no entregado los implementos y/o materiales, debiéndose aplicar la penalidad correspondiente
25. El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
26. El Contratista instruirá a su personal a fin de que informen a Servicios Generales cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias.
27. El Contratista deberá asumir el cambio de las plantas por una de iguales características, cuando estas se marchiten por falta de cuidado o mantenimiento, entre otros.
28. El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores de AMSAC, se entreguen al Área de Servicios Generales para su devolución a sus propietarios.
29. El Contratista enviará la información que se le solicite, tales como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales, seguros actualizados y equipos cuando AMSAC lo requiera para supervisión del contrato.
30. La empresa deberá pagar el seguro de vida ley a los trabajadores en conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 688.
31. El Contratista asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos ellos deberán contar con su respectivo seguro contra accidentes.
32. Durante la vigencia del contrato, debe contratar la cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (salud y pensión) para el personal Técnico en mantenimiento e infraestructura, personal de limpieza y jardinería (ver el Numeral XIII).
33. De ser necesario el cambio de personal, El Contratista debe informar del mismo y proceder a efectuarlo previo consentimiento del administrador del contrato. Dicha comunicación deberá efectuarla con una anticipación no menor de 72 horas, se evaluará la procedencia para su ejecución la misma que de ser procedente deberá cumplir con el perfil solicitado en las bases y lo propuesto por El Contratista.
34. Entregar cualquier información que sea requerido por AMSAC; como el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales o aportaciones de Ley o cualquier documentación necesaria por AMSAC (ver punto 2, de la Nota Importante del Numeral XVI).
35. Para garantizar los derechos de los trabajadores y el cumplimiento de las obligaciones previsionales, EL CONTRATISTA alcanzara copia de la **Carta Fianza** (Art. 24, Ley N° 27626) **a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción Social**. dentro del mes de iniciado el servicio. La garantía que deberá presentar el contratista es la de **Fianza Individual** (Literal a) del Art. 18, D.S. 003-2002-TR) cuyo contenido deberá considerar lo dispuesto en el Art. 19 y 20 del D.S. 003-2002-TR. Copia de la misma será entregada a Activos Mineros S.A.C. dentro del mes de iniciado el servicio.

    De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26° de la Ley Nº 27626 y el Artículo 13° del Decreto Supremo N° 003-2002-TR que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias, los Términos del Contrato del Personal Destacado a AMSAC, formaran parte integrante del contrato respectivo, con los datos siguientes:

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1						
2						
3						
…						

Nota Importante: *El Contratista deberá señalar claramente en el contrato que suscribe con l la empresa usuaria lo establecido en el* ***literal a) del artículo 26.2. de la Ley 27626*** *Ley de Intermediación laboral, la cual exige que:*
*"****a) Descripción de las labores a realizarse, fundamentando la naturaleza temporal, complementaria o especializada del servicio, en relación con el giro del negocio de la empresa usuaria****".*

Además, el Contratista deberá señalar claramente en el contrato que suscribe con los colaboradores lo establecido en ***artículo 13 del Reglamento de la Ley 27626*** *Ley de Intermediación laboral, la cual exige que conste:* ***la identificación de los trabajadores destacados, el cargo, la remuneración y el plazo del destaque****".*

Asimismo, teniendo en cuenta que los trabajadores destacados pueden variar, la información arriba señalada debe constar en un Anexo suscrito entre AMSAC y la empresa intermediadora.

36. El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

    Por 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 laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

37. La remuneración mensual mínima que deberá percibir cada trabajador, las que pueden ser mejoradas por los postores, es la que se detalla a continuación:

    - Técnico Mantenimiento S/ 2,800.00
    - Operarios de Limpieza Líder S/ 1,850.00
    - Operarios de Limpieza S/ 1,700.00
    - Operario de Jardinería S/ 1,800.00

    Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.

    Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.

    La asignación familiar para los operarios de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá

considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
Sobre la remuneración mínima mensual establecida EL CONTRATISTA deberá agregar lo establecido por Ley, así como los beneficios establecidos en la **normativa vigente del régimen laboral general**.

38. El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.

39. EL CONTRATISTA estará obligado a entregar a AMSAC, a su solicitud en cualquier momento, los documentos que acrediten haber efectuado el pago de las remuneraciones y aportaciones de Ley del personal involucrado en el servicio contratado; SE DEBE TENER EN CUENTA LAS REMUNERACIONES ESTABLECIDAS EN LA ELABORACIÓN DE SUS PROPUESTAS, NO SE ACEPTARAN PAGOS DE REMUNERACIONES INFERIORES A LAS CONSIDERADAS EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA La Bonificación Navideña es un concepto adicional a la Gratificación otorgada por Ley en el mes de Diciembre.

40. EL CONTRATISTA deberá además presentar lo siguiente:
    - ✓ IPERC (Identificación de Peligros, evaluación de los riesgos y determinación de controles) de base por tarea y por puesto de trabajo.
    - ✓ Estándares de trabajo del contratista.
    - ✓ Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS) operativos del contratista.
    - ✓ Certificación de personal en trabajos de alto riesgo (si los hubiera).
    - ✓ Plan anual de Seguridad, Salud ocupacional y Medio ambiente y su programa respectivo (PASSOMA).
    - ✓ Matriz de aspectos e impactos ambientales.
    - ✓ Lista de productos químicos (menos contaminantes o biodegradables) con sus hojas MSDS.

41. Emitirá los siguientes reportes:
    a) Número de accidentes leves en el mes y acumulado al año.
    b) Número de accidentes incapacitantes en el mes y acumulado al año.
    c) Número de accidentes mortales en el mes y acumulado al año.
    d) Número de enfermedades ocupacionales en el mes y acumulado al año.
    e) Número de incidentes peligrosos en el mes y acumulado al año
    f) Número de accidentes con daño a equipos y/o instalaciones.
    g) Número de accidentes con daño al Medio Ambiente.
    h) Horas hombre trabajadas en el mes y acumulado al año.
    i) Los días perdidos por accidente de trabajo en el mes y acumulado al año.
    j) Índice de Frecuencia del mes y anual (IF) en el mes y acumulado al año.
    k) Índice de Severidad del mes y anual (IS) en el mes y acumulado al año.
    l) Cumplimiento de la ejecución de inspecciones programadas (instalaciones, equipos, camionetas, herramientas, etc.), capacitaciones, ATS.
    m) Números de incidentes ambientales.

42. Mantendrá los siguientes registros:
    a) Registro de “charlas de 5 min” del mes en Seguridad, salud ocupacional y Medio Ambiente.
    b) Registro de Investigación de Incidentes y accidentes y enfermedades ocupacionales.
    c) Registro de exámenes ocupacionales.
    d) Registro de los documentos SCTR Salud y pensión de los trabajadores.
    e) Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, ergonómicos, biológicos y psicosociales.
    f) Informe mensual del supervisor de seguridad y salud en el trabajo (empresa con menos de 20 trabajadores)

g) Registro de Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo con sus respectivas acciones correctivas levantadas Registro de estadísticas de SST
h) Registro o listado de equipos de seguridad o emergencia.
i) Registro de inducción, capacitaciones, entrenamiento y simulacros de emergencia

El contratista deberá de alinearse y cumplir con el Plan de Vigilancia Sanitario; así como el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de Activos Mineros S.A.C.

DEL PERSONAL

43. Comunicar de inmediato aquellas situaciones que puedan causar retrasos en las labores del personal de AMSAC. (baños malogrados, instalaciones, inundaciones, etc.).
44. Colocar las señales preventivas que sean necesarias durante la prestación del servicio, de manera que se alerte al personal de AMSAC de cualquier peligro que atente contra la salud o integridad física, como piso mojado, piso resbaloso, cuidado o no pasar.
45. El personal técnico en mantenimiento e infraestructura, debe hacer uso de sus equipos e implementos de protección personal obligatoriamente, debiendo EL CONTRATISTA realizar supervisión permanentemente a fin de evitar riesgos.
46. deberán acatar las normas internas de seguridad establecidos por AMSAC.

DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

47. **Supervisar y controlar la ejecución eficiente de las actividades descritas y** aprobadas en el plan de trabajo presentado por EL CONTRATISTA. Tramitar los pagos mensuales a EL CONTRATISTA, verificando el cumplimiento de las actividades programadas en el mes de acuerdo con el plan de trabajo presentado por el contratista, previa presentación de los documentos de acuerdo con lo solicitado por AMSAC.

16 ECOEFICIENCIA

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

Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial sólo en caso sea necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

Ahorro de Agua.

En caso no pudiera ser controlada con facilidad, informar inmediatamente al Área de Servicios Generales de AMSAC cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.

Segregación de Residuos sólidos

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los tóners, cintas y tintas por marca.
- Conforme a las indicaciones dadas por el Área de Servicios Generales, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, vidrios, tóners de impresión, aluminio y otros metales, entre otros.

El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales). Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro referencial

.

MES	Papeles y Cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Aluminio y otros metales (Kg.)	Otros (Kg.)
MES 1					
MES 2					
MES 3					

El Contratista deberá remitir el reporte de residuos segregados al área de Servicios Generales en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendario de culminado cada mes.

El Contratista previa coordinación con SSOMA y el Administrador de Contrato entregará los materiales segregados a empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente.

Para ello AMSAC cuenta con contenedores para acumular los residuos segregados. Las características técnicas de los contenedores, se detallan a continuación

Contenedor Azul. (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor.

Contenedor Blanco. (plástico): En este contenedor se depositan todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandeas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)

Contenedor Amarillo. (metales): En este contenedor se depositan residuos metálicos.

Contenedor Marrón. (orgánicos): En este contenedor se depositan residuos orgánicos.

Contenedor Plomo. (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio.

17 ASIGNACIÓN DE TRABAJOS, SUPERVISIÓN Y CONTROL:

La asignación de los trabajos o actividades comprendidas en el servicio serán programadas por EL CONTRATISTA, previa coordinación con el Administrador del Contrato.

18 PLAZO DE SERVICIO

El servicio será por doce (12) meses, equivalente a 365 días calendario, se iniciará en la fecha establecida en el Acta de Inicio de servicio que será suscrita entre el representante legal del contratista y el Administrador del Contrato.

19 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación esa SUMA ALZADA.

20 MONTO ESTIMADO

Es de S/ ……. (……. soles), incluido todos los impuestos de ley, seguros respectivos, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia en el servicio. AMSAC no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

21 FORMA DE PAGO

Estos serán mensuales, a razón del costo del servicio mensual y esta debe estar en función al contrato total. Siempre y cuando el servicio se haya realizado con la totalidad del personal mínimo requerido, caso contrario el pago será prorrateado en el número de personas efectivamente prestado, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponda.

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

- Informe mensual de acuerdo con lo establecido por Servicios Generales
- Conformidad del servicio por el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio del Departamento de Administración y Logística.
- Comprobante de pago correspondiente al mes de servicio.

PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el CONTRATISTA presentará los siguientes documentos:

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

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. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación **para el trámite de pago**:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior y constancia de pago mediante depósito en cuenta de ahorros (sueldos), de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica – PDT-PLAME cancelado del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (constancia de pago de AFP) cancelado del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

el último pago.

Nota Importante: La empresa deberá contar con una cuenta bancaria, para lo cual se compromete a brindar a AMSAC su Código de Cuenta Interbancaria CCI generada por entidad bancaria autorizada por la SBS, para que se le pueda realizar el depósito respectivo, de preferencia en el Banco Continental, y cuenta de detracción aperturada en el Banco de la Nación de ser el caso.

22 PENALIDADES

Por Mora
Se aplicarán la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por DS N° 344-2018-EF.

Otras Penalidades
De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se describen las siguientes penalidades, las que serán deducidas del pago correspondiente al mes siguiente ocurrida la falta o del pago final.; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías.

- La penalidad se aplicará de acuerdo al Informe del administrador de contrato.
- Las penalidades descritas como otras penalidades son independientes a la penalidad por mora.

Estos dos tipos de penalidades, por mora y otras 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.

N°	INFRACCION	MULTA
	ACTIVIDADES DEL SERVICIO	
1	**INDUMENTARIA y ACCESORIOS:** Trabajador sin uniforme o sin EPP, o que lo tenga incompleto, incluye fotocheck. La multa será por persona y por día.	**5 % UIT**
2	**PERSONAL:** Por no contar con el personal mínimo estipulado en las Bases. La multa será por persona y por día.	**5 % UIT**
3	**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** Por cada Inasistencia de un personal, y el no reemplazo en un plazo máximo de 02 horas. La multa será por operario y por día. a. Las tardanzas del personal de limpieza que superen la tolerancia de 30 minutos. La multa será por operario. b. Por presentarse al servicio en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de sustancias alucinógenas. La multa será por operario.	**5 % UIT**
4	**MAQUINARIA, HERRAMIENTAS O EQUIPOS:** Cuando EL CONTRATISTA no cuente con las herramientas o equipos mínimos considerados en las Bases o que estén inoperativas. La multa será por día.	**5 % UIT**
5	**COMUNICACIONES:** Falta de equipo de comunicación o que se encuentre inoperativo y/o fuera de servicio por falta de pago. La multa será por equipo y por día.	**5 % UIT**

6	**CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:** La multa será por trabajo ejecutado que no esté de acuerdo con las presentes Bases. Además de la multa EL CONTRATISTA deberá corregir dicho trabajo sin costo alguno	**5 % UIT**
7	**ENTREGA DE MATERIALES:** Por no entregar los materiales solicitados dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia o haya entregado parcialmente.	**5 % UIT**
8	**PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS:** a. Por no pagar dentro del plazo legal, la remuneración mensual o Beneficios a cualquier trabajador asignado al servido, la multa será por trabajador y por día de atraso. b. Por abonar a sus trabajadores asignados al servicio sueldos y/o remuneraciones menores a los estipulados en las presentes bases. La multa será aplicada por ocurrencia. c. Por retraso en los pagos de quincena y/o fin de mes y/o gratificaciones y/o CTS en las fechas establecidas en el cronograma mensual presentado por el Contratista. La multa se aplicará por día de retraso y por ocurrencia	**15 % UIT**
9	Cada vez que se verifique que el personal de servicio de limpieza no esté cumpliendo con el programa o plan de manejo de residuos; implementación de medidas de ecoeficiencia y/o los procedimientos de limpieza y desinfección en su labor diaria.	**5% UIT**
10	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	**5% UIT**

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Nº	**DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO**	**PENALIDAD (K*)**
1	Incumplimiento en el reporte mensual de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, incluyendo reportes exigidos por el Sistema de SST. La penalidad será por ocurrencia.	500,000 x K
2	Incumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud en el trabajo y medio ambiente de carácter nacional o sectorial, estándares, procedimientos (PETS), Política SST, RISST. La penalidad será por, por ocurrencia y por día.	500,000 x K
3	Incumplimiento de la empresa contratista en la entrega de procedimientos (PETS) y/o estándares de trabajo a su personal. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	500,000 x K
4	No entregar información adicional de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente, de acuerdo a la legislación, que AMSAC solicite. La penalidad será por ocurrencia.	500,000 x K
5	Incumplimiento de la entrega de los EPPs a los colaboradores. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	500,000 x K
6	Incumplimiento del uso de los EPPs en el lugar de trabajo o uso de EPPs deteriorados, por parte de los trabajadores. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	500,000 x K

7	Incumplimiento de la implementación en el lugar de trabajo de controles de seguridad en las tareas, de acuerdo al análisis de riesgo previamente realizado y a los estándares de trabajo y procedimientos de trabajo seguro. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	500,000 x K

PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y/O MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE DAN EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID-19		
Nº	**DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN**	**PENALIDAD (*)**
1	Incumplimiento de los lineamientos del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19, aplicado al objeto del servicio aprobado por AMSAC, de acuerdo con lo señalado en inciso a.2) del numeral 4.3.3.2) de los presentes Términos de Referencia. La penalidad será por ocurrencia.	**10 K**
2	Incumplimiento de la entrega de los Equipos de Bioseguridad personal a los colaboradores. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	**10 K**
3	Incumplimiento de los exámenes adicionales de descarte de COVID-19 u otros exigidos. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	**5 K**

(*) **El valor de K será 0.000670**, acorde a **los "LINEAMIENTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EMPRESAS CONTRATISTAS O INTERMEDIARIAS DE AMSAC Y SU LISTADO ESPECÍFICO"** *aprobados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de AMSAC de Octubre de 2015 (Acta 007-2015-CSST).*

23 RECURSOS FINANCIEROS

FF	Clasificador	Cuenta Contable	Proyecto
Presupuesto operativo	236111	63801040	-
FA	236111	04380140	Quiulacocha
PAAR 111	236111	04380140	Los Negros
FA	236111	04380140	Margen Izquierda
PAAR 111	236111	04380140	Esquilache

24 CONFIDENCIALIDAD y COMUNICACIONES

El contratista y todo el personal que ejecutará el servicio se compromete a:

a) Mantener de manera confidencial la información que le sea proporcionada y toda aquella que se genere en torno a ella como producto de la prestación de sus servicios, no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve las características de confidencialidad o mientras sea tratada como información de la empresa.
b) La publicación de la información elaborada será realizada por el administrador de contrato relacionado siempre con el objeto del contrato, presentando el texto a publicar en el formato original. El incumplimiento de esta disposición será motivo de resolución de contrato.
c) Informar inmediatamente al administrador de contrato sobre cualquier hallazgo o innovación alcanzada en el desarrollo de su trabajo, a colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y a mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.

d) Está obligada a la confidencialidad de la información que reciba a raíz de la presente relación contractual y/o toda la información, análisis y conclusiones contenidos en sus informes, escritos y recursos.

EL CONTRATISTA está obligado a mantener la confidencialidad de la información que reciba y/o conozca a raíz de la presente relación contractual y/o toda la información y documentos durante el plazo de ejecución contractual y hasta dentro del plazo de dos (02) años desde la conformidad final del servicio, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito de AMSAC, en sentido contrario.

25 CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos en las prestaciones que son objeto de la contratación, es por un plazo de un (1) año(s) después de la conformidad de la prestación otorgada por AMSAC.

26 CLAUSULA RESOLUTORIA

El contrato se podrá resolver conforme a las causales contempladas en el Artículo 36° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 164° de su Reglamento, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 165° del mismo Reglamento cuyas causales, procedimiento y efectos que conlleva la Resolución se encuentran recogidos en la cláusula pertinente del Contrato.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que AMSAC incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente, que no se imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la prestación, evidenciada a través de un Acta de Mutuo Acuerdo.

27 CÓDIGO DE ETICA DE AMSAC

El Contratista se adhiere al Código de Ética de AMSAC, en lo que respecta a proveedores, una vez iniciada la relación contractual, obligándose a conocer los deberes y prohibiciones señalados en el Código de Ética y a cumplirlos estrictamente.

https://www.amsac.pe/codigo-de-etica-y-conducta-de-activos-mineros-s-a-c/

28 PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista cede a favor de AMSAC cualquier tipo de derechos generados como consecuencia de la elaboración de los informes y documentos que son materia del presente servicio, en el marco del Decreto Legislativo N° 822 “Ley sobre el Derecho de Autor”. Así mismo, se compromete a no utilizarla para fines distintos a los del servicio prestado, ni durante su ejecución ni después de la finalización del mismo, sin que medie autorización escrita de AMSAC.

29 CLÁUSULA 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 con el 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, 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;
ii) Tomar conocimiento y cumplir los lineamientos antifraude y anticorrupción establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión de AMSAC, que se encuentra publicada en el siguiente enlace: https://www.amsac.pe/codigo-de-etica-y-conducta-de-activos-mineros-s-a-c/
iii) Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o conductas, propendiendo a la implementación de un sistema de gestión como, por ejemplo, el antisoborno según la norma ISO 37001.

30 CLÁUSULA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIOAMBIENTE

El contratista se obliga a conocer y cumplir la normativa interna de AMSAC y la normativa legal en materia de seguridad, salud en el trabajo y medioambiente aplicable a las actividades que desarrolle durante la prestación, tales como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Ley General del Ambiente, la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, sus reglamentos y modificatorias, así como otras que resulten aplicables. Para conocer la normativa interna de AMSAC en esta materia, el contratista debe ingresar al siguiente enlace: www.amsac.pe/sistema-integrado-gestion/

El contratista debe presentar al Administrador del Contrato y/o al Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente de AMSAC, la documentación que evidencie el cumplimiento de las normas legales aplicables y las normas internas de la entidad en esta materia, al inicio de la prestación y cuando esta sea requerida, tales como, según sea aplicable:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Pensión.
- Certificado de aptitud médica del Examen Médico Ocupacional (EMO).
- Cargo de declaración jurada de conocimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de AMSAC (RISST).
- Cargo de declaración jurada de conocimiento del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias y/o de Contingencia de AMSAC.
- Plan Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)
- Programa Anual de actividades de Seguridad y Medio Ambiente.
- Procedimientos específicos de su actividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Procedimientos de gestión ambiental, incluyendo disposición de residuos sólidos.
- Hojas de datos de seguridad de los productos químicos (MSDS).
- Kit antiderrame en unidades de transporte.
- Extintor operativo en unidades de transporte.
- Botiquín en unidades de transporte.
- Informes de Gestión SSOMA mensuales

El contratista debe realizar sus actividades en las instalaciones de AMSAC, considerando las buenas prácticas ambientales para el control, prevención, minimización y/o mitigación de los impactos ambientales asociados; asimismo, debe evaluar, considerar y priorizar el uso de productos o insumos menos dañinos al medio ambiente, siempre que sea viable.
El contratista debe:

- Demostrar sus competencias durante la ejecución del trabajo.
- Cumplir las disposiciones establecidas en la normativa interna de AMSAC y la normativa legal vigente en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Contar con EPP y uniforme estándar de trabajo de la empresa con cinta reflectiva (pantalón jean, camisa manga larga) según corresponda, así como equipamientos necesarios para efectuar su trabajo de manera segura.
- Realizar un adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos que se generen en la realización del trabajo.
- Someterse a las evaluaciones de desempeño de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que realice AMSAC.
- Prevenir la ocurrencia de incidentes de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, y en caso se presenten, responder adecuadamente y en el momento oportuno, comunicando inmediatamente al administrador del Contrato de AMSAC y/o al área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Demostrar un comportamiento adecuado y responsable, evitando generar conflictos con el personal

31 ANEXOS

- Estructura de Costos
- **Anexo A** - Relación de herramientas, equipos, maquinarias y accesorios
- **Anexo B** - Relación de insumos (entrega mensual)
- **Anexo C** - Relación de uniformes y EPP (12 meses)

	Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 12/05/2016 Página: 27 de 32

ESTRUCTURA DE COSTOS DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

CONCEPTO	TECNICO DE MANTENIMIENTO 01 PUESTO	JARDINERO 01 PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA LIDER 01 PUESTO	OPERARIOS DE LIMPIEZA 07 PUESTOS S/.1,700.00 c/u
REMUNERACIONES				
BASICO MENSUAL	2,800.00	1,800.00	1,850.00	11,900.00
ASIGNACION FAMILIAR	102.50	102.50	102.50	717.50
DOMINGOS Y FERIADOS				
SUB TOTAL I	**2,902.50**	**1,902.50**	**1,952.50**	**12,617.50**
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%)				
VACACIONES (8.33%)	241.78	158.48	162.64	1,051.04
GRATIFICACION (18.17%)	527.38	345.68	354.77	2,292.60
CTS (9.72%)	282.12	184.92	189.78	1,226.42
SUB TOTAL II	**1,051.29**	**689.09**	**707.20**	**4,570.06**
APORTACIONES DE LA EMPRESA				
ESSALUD	330.45	216.60	222.29	1,436.50
BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA POR NAVIDAD S/. 300.00	25.00	25.00	25.00	175.00
SUB TOTAL III	**355.45**	**241.60**	**247.29**	**1611.50**
REMUNERACION TOTAL	**4,309.24**	**2,833.19**	**2,906.99**	**18,799.06**
N° DE PERSONAS	1	1	1	7
PERIODO DE MESES	12	12	12	12
VARIOS				
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS				
MATERIALES				
EQUIPOS, MAQUINARIAS Y ACCESORIOS				
EXAMENES MEDICOS				
SCTR				
COMUNICACIÓN				
UNIFORMES, EPPS				
SEGUROS (DESH. RESPONSABILIDAD CIVICL)				
GASTOS FINANCIEROS				
ACTIVIDADES ESPECIALES				
COVID-19				
OTROS				
SUB TOTAL				
GASTOS ADMINISTRATIVOS				
UTILIDAD				
TOTAL				
IGV				
COSTO TOTAL ANUAL				

ANEXO A

RELACIÓN DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS, MAQUINARIAS Y ACCESORIOS

1. PROPORCIONAR CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA NO MAYOR A 3 MESES.

RELACIÓN DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS, MAQUINARIAS Y ACCESORIOS - 12 MESES						
DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL					Entregas
	Lima	Cajamarca	Cerro de Pasco	La Oroya	Puno	
MANTENIMIENTO (LIMA)						
AMOLADORA DE 1200W (DEPRECIACION)	1	0	0	0	0	1
ESCALERA TIJERA FIBRA DE VIDRIO Y/O ALUMINIO 8 PASOS DOBLE MODELO FVB-TS6	1	0	0	0	0	1
ESCALERA TIJERA FIBRA DE VIDRIO Y/O ALUMINIO 6 PASOS DOBLE MODELO FVB-TS5	1	0	0	0	0	1
MULTITESTER DIGITAL 500A AC/DC (DEPRECIACION)	1	0	0	0	0	1
PINZA AMPERIMETRICA DIGITAL DE 1000A .(DEPRECIACION)	1	0	0	0	0	1
TESTEADOR DE CABLE DE RED	1	0	0	0	0	1
TALADRO PERCUTOR BRUSHLESS INALÁMBRICO 1/2 20V MODELO DCK 287	1	0	0	0	0	1
ATORNILLADOR DE IMPACTO BRUSHLESS INALÁMBRICO 1/4 20V	1	0	0	0	0	1
KIT DE DADOS Y LLAVE RASH	1	0	0	0	0	1
KIT DE LLAVES DE BOCA DE 8MM A 24MM	1	0	0	0	0	1
KIT DE BROCAS DE MADERA, METAL Y CONCRETO	1	0	0	0	0	1
JUEGO DE DESARMADORES (8PIEZAS) Aleacion de Acero	1	0	0	0	0	1
JUEGO DE ALICATES DE 1000V)Set 3 Alicates Aislados VDE 1000V Serie 600 6P	1	0	0	0	0	1
ALICATE CRIMPING METAL PARA RJ11,RJ45	1	0	0	0	0	1
ARCO DE SIERRA 12p Prof	1	0	0	0	0	1
PONCHADOR DE IMPACTO PARA CABLE DE RED	1	0	0	0	0	1
Hidrolavadora K4 Premium Car 1800W 135bar	1	0	0	0	0	1
LIMPIEZA						
ASPIRADORA INDUSTRIAL DOBLE PROPOSITO CON ACCESORIOS COMPLETOS(DEPRECIACION)	1	0	0	0	0	1
LUSTRADORA INDUSTRIAL CON KIT DE ESCOBILLAS(LUSTRAR Y LAVAR) (DEPRECIACION)	1	0	0	0	0	1
ESCOBAS DE PLASTICO	12	2	2	2	2	2
LIMPIA LUNA DUAL/ MOPA DE MICRO FIBRA Y MANGO DE ALUMINIO DE 35 cm	4	0	0	0	0	1
ESTRUCTURA TELESCOPICA PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS (ALUMINIO)	1	0	0	0	0	1

RECOGEDOR MEDIANO DE PLÁSTICO	12	2	2	2	2	2
ESCOBILLA MANUAL	8	2	2	2	2	2
ESCOBONES PARA EXTERIORES DE 60 CM CERDA MARRÓN	8	1	1	1	1	1
ESTRUCTURA DE TRAPEADOR DE MADERA Y PLÁSTICO	8	2	2	2	2	2
ESTRUCTURA DE MOP DE LUNA	4	1	1	1	1	1
BOTADOR DE AGUA DE JEBE	8	2	2	2	2	2
ESTRUCTURA PARA MOPA DE PISO 60 CM	4	2	2	2	2	2
ISOPO PARA SANITARIO	50	3	3	3	3	2
BALDE ESCURRIDOR AUTOMATICO	8	2	2	2	2	2
TIRA BUZON PARA INODORO	8	2	2	2	2	1
JARDINERIA						
MOTOSEGADORA PARA JARDINERIA CON SU RESPECTIVA BOLSA DE RECOJO(DEPRECIACION)	1					1
SEGADORA DE MANO-MOTOGUADAÑA 1.25(DEPRECIACION)	1					1
TRINCHE O RASTRILLO METALICO	1					1
ESCOBA METALICA PARA JARDINERIA	1					1
ESPATULA DE JARDINERIA (PLANCHA GRUESA)	4					1
MACHETE CON MANGO DE MADERA O PLASTICO	1					1
MOCHILA PARA FUMIGAR	1					1
PICO PUNTA PLANA	1					1
LAMPA PEQUEÑA DE MANO PARA JARDINERIA	1					1
TIJERA DE JARDINERIA GRANDE	1					1
MANGUERA REFORZADA 3/4 x 50 MTS LONGITUD	1					1
TIJERA PARA PODA PEQUEÑA	2					1
PISTOLA MULTIUSO	1					
ASPESOR DE RIEGO DE BRONCE CON ESTACA DE FIERRO	4					1
USO GENERAL						
EQUIPO CELULAR MULTIMEDIA	2					

ANEXO B
RELACIÓN DE INSUMOS (ENTREGA MENSUAL)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD MENSUAL					UNIDAD
LIMPIEZA	**Lima**	**Cajamarca**	**Cerro de Pasco**	**La Oroya**	**Puno**	
ALCOHOL ISOPROPILICO DE 70% /90%	4	2	2	2	2	Gl
BOLSAS PLASTICAS DE 35 LITROS	200	25	25	25	25	Unid
BOLSAS PLASTICAS DE 75 LITROS	200	25	25	25	25	Unid

BOLSAS PLASTICAS DE 140 LITROS	200	25	25	25	25	Unid
CERA NEGRA EN PASTA	1	0	0	0	0	Gl
DESODORANTE EN SPRAY SIMILAR Y/O IGUAL GLADE	24	4	4	4	4	Unid
DETERGENTE INDUSTRIAL	10	2	2	2	2	Kg
ESPONJA VERDE PARA LAVADO	10	3	3	3	3	Unid
FRANELA AMARILLA	10	2	2	2	2	Metro
GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL CAL.25 (TALLA 9 , TALLA 8)	5	1	1	1	1	Unid
GUANTES DOMESTICO (TALLA 9, TALLA 8)	5	1	1	1	1	Unid
INSECTICIDAS RASTREROS EN SPRAY 360ML	4	1	1	1	1	Unid
INSECTICIDAS VOLADORES EN SPRAY 360ML	4	1	1	1	1	Unid
JABON LIQUIDO DE 800 ML PARA DISPENSADOR	10	3	3	3	3	Unid
LAVA VAJILLA DE 1KG	6	2	2	2	2	Unid
LEJIA	3	1	1	1	1	Gl
LIQUIDO QUITA SARRO	3	1	1	1	1	Gl
PAÑOS ABSORVENTES	12	3	3	3	3	Unid
PAPEL HIGIENICO JUMBO X 550M/9,5CM (TRAFICO ALTO)	36	4	4	4	4	Rollos
PAPEL TOALLA JUMBO ROLLO 200M/20CM(TRAFICO MEDIO)Gramaje: 30 gr/m2	36	4	4	4	4	Rollos
PAPEL TOALLA INTERFOLIADO DOBLE HOJA 21.6/25CM	20	0	0	0	0	Unid
SILICONA EN SPRAY SIMILAR Y/O IGUAL KIT	12	2	2	2	2	Unid
TRAPO INDUSTRIAL	5	2	2	2	2	Kg
LIMPIADOR DE ARTEFACTOS EN PASTA	5	0	0	0	0	
LIQUIDO CON AROMA	4	1	1	1	1	Gl
REPUESTO DE MOP DE LUNA	2	1	1	1	1	Unid
REPUESTO DE MOP DE PISO 60 CM	5	2	2	2	2	Unid
REPUESTO DE TRAPEADOR PARA BALDE DE ESCURRIDOR A	4	0	0	0	0	Unid
REPUESTO DE TRAPEADORES (MECHONES COLOR BLANCO)	8	2	2	2	2	Unid
PASTILLA PARA TANQUE (45 GR) BOLSA POR 08 UNDS	3	1	1	1	1	Unid
GUANTES DESECHABLES DE NITRILO - TALLA M	2	0	0	0	0	Cajas
JARDINERÍA						
ABONO FOLEAR	0.5					Kg
ACEITE DE 2 TIEMPOS PARA MOTOGUADAÑA X 100 ML	1					Unid
ACEITE DE 4 TIEMPOS PARA MOTOSEGADORA X 1/4 GL	1					Unid
COMBUSTIBLE DE 95 OCTANOS PARA MOTOGUADAÑA Y MOTO SEGADORA	3					Gl
INSECTICIDA LIQUIDA PARA PLANTAS(FOLICUR)	1					Lt
FRANELA AMARILLA	1					Metro

DETERGENTE INDUSTRIAL	1					Kg
GUANTES INDUSTRIAL CAL. 30 TALLA 10	1					Unid
MUSGO	5					Kg
NYLON PARA MOTOGUADAÑA	10					M
PLANTAS DE ESTACIÓN CON FLORES PARA INTERIOR/EXTERIOR O EQUIVALENTE	20					Unid
UREA	10					Kg

NOTA IMPORTANTE
PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLOGICOS

LOS AEROSOLES NO DEBEN DAÑAR LA CAPA DE OZONO

EXCLUSIÓN DE LOS COMPUESTOS HALOGENADOS O CLOROFLUORCARBONADOS E HIDROFLUORCARBONADOS (CFC Y HCFC)

ANEXO C
RELACIÓN DE UNIFORMES Y EPP (12 MESES)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL					Entregas Parciales
	Lima	Cajamarca	Cerro De Pasco	La Oroya	Puno	
MANTENIMIENTO						
ZAPATO DIELECTRICO DE 20KV (PUNTA REFORZADA) SEGÚN TALLA MODELO FU708 Impacto 200 Joules y compresión de 15 Kilonewtons, Puntera de Composite certficada (PAR)	1	0	0	0	0	1
ZAPATO DE CUERO,PLANTA DE GOMA,IMPERMEABLE,ACOLCHADA,PUNTA REFORZADA SEGÚN TALLA(NTP-Iso 20345-2011) (PAR)	2	0	0	0	0	2
CHALECO DRILL MULTIBOLSILLO PARA ELECTRICISTA SEGÚN TALLA	2	0	0	0	0	1
PANTALON DRILL COLOR BEIGE DE 14Oz SEGÚN TALLA CON CINTA REFLECTIVA	4	0	0	0	0	2
CAMISA MANGA LARGA, TELA OXFOR,PROTECCION UV SEGÚN TALLA	6	0	0	0	0	2
POLO MANGA CORTA, CUELLO REDONDO SEGÚN TALLA	6	0	0	0	0	2
LENTES DE SEGURIDAD CON PROTECCION UV, ANTIRAYONES	2	0	0	0	0	1
CASCO DE PROTECCION CLASE e,TIPO II (ANSI) CON BARBIQUEJO	1	0	0	0	0	1
ARNES DE DOBLE LINEA DE VIDA	1	0	0	0	0	1
TOALLAS MEDIANAS PARA ASEO (80cm)	2	0	0	0	0	1
RESPIRADOR MEDIA CARA PARA TRABAJOS CON PINTURA	1	0	0	0	0	1
GUANTES DE PROTECCION DE CUERO	2	0	0	0	0	1
TAPON AUDITIVO DE SILICONA SUAVE DESCARTABLE	5	0	0	0	0	1
LIMPIEZA						
ZAPATOS DE CUERO, PLANTA DE GOMA, ACOLCHADA, IMPERMEABLE PUNTA REFORZADA SEGÚN TALLAS (NTP-Iso 20345-2011) (PAR)	8	2	2	2	2	2
BOTAS DE JEBE CAÑA ALTA PUNTA REFORZADA (PAR)	2	1	1	1	1	1
POLO MANGA CORTA, CUELLO TIPO CAMISA PROTECCION UV	16	0	0	0	0	2

POLO MANGALARGA, CUELLO TIPO CAMISA PROTECCION UV	16	6	6	6	6	2
CHALECO DE TRABAJO 73005 SIN MANGAS CONTRA EL FRIO / MATERIAL POLAMIDA	4	1	1	1	1	1
PANTALON DRILL	16	4	4	4	4	2
GORRO DE DRLL CON CORTAVIENTO	8	2	2	2	2	2
GORRO TIPO JOCKEY EN DRILL	16	2	2	2	2	2
GUANTES DE NITRILO (ESPESOR 0,4MM) CERTIFICADOS U HOMOLOGACION EQUIVALENTE PARA TRABAJOS DE MANIPULACION DE PESTICIDAS (PAR	8	2	2	2	2	2
GUANTE INDUSTRIAL PARA LIQUIDOS QUÍMICOS (PAR)	16	2	2	2	2	2
LENTES DE PROTECCION CON PROTECCION UV ,ANTIRAYONES	8	2	2	2	2	2
TOALLAS MEDIANAS PARA ASEO (80cm)	8	2	2	2	2	1
CHALECO DE SEGURIDAD CON REFLECTIVOS PARA TRABAJOS EN VIAS DE TRANSITO V.	2	1	1	1	1	1
JARDINERIA						
BOTAS DE JEBE CAÑA ALTA PUNTA REFORZADA (PAR)	1	0	0	0	0	1
ZAPATO DE CUERO, PLANTA DE GOMA, IMPERMEABLE, ACOLCHADA, PUNTA REFORZADA SEGÚN TALLA (NTP-Iso 20345-2011) (PAR)	2	0	0	0	0	2
CHAQUETA DE TELA, MANGA LARGA CON BOLSILLO PARA JARDINERIA	4	0	0	0	0	2
POLO MANGA LARGA, CUELLO TIPO CAMISA PROTECCION UV	4	0	0	0	0	2
PANTALON DRILL	4	0	0	0	0	2
MANDIL LARGO PROTECTOR DE PVC,COLOR VERDE(PARA MOTOGUADAÑA) 110 X 070 CM	1	0	0	0	0	1
GORRO DE DRILL TIPO ZAFARI	4	0	0	0	0	2
GORRO DRILL CON CORTAVIENTO	4	0	0	0	0	2
GUANTES DE NITRILO (ESPESOR 0,4MM) CERTIFICADOS U HOMOLOGACION EQUIVALENTE PARA TRABAJOS DE MANIPULACION DE PESTICIDAS (PAR)	12	0	0	0	0	2
GUANTES DE PROTECCION DE CUERO (PAR)	2	0	0	0	0	1
GUANTE INDUSTRIAL PARA LIQUIDOS QUÍMICOS (PAR)	12	0	0	0	0	1
LENTES CLAROS CON PROTECCION UV	2	0	0	0	0	1
LENTES OSCUROS CON PROTECCION UV	1	0	0	0	0	1
OVEROL DESCARTABLE(PARA TRABAJOS CON PESTICIDAS)	12	0	0	0	0	2
RESPIRADOR CARA COMPLETADE DOBLE VIA (TRABAJOS CON PESTICIDAS)	1	0	0	0	0	1
FILTRO COMBINADO ABEK/P2	5	0	0	0	0	1
RESPIRADOR MEDIA CARA (TRABAJOS DE CORTE MECANIZADO CESPED)	1	0	0	0	0	1
FILTROS PARA PARTICULAS	5	0	0	0	0	1
TAPONES AUDITIVOS DE SILICONA SUAVE	5	0	0	0	0	1
TOALLA MEDIANA (80CM)	2	0	0	0	0	1
CASACA INVIERNO TALLA SEGÚN TALLA	1					1
USO GENERAL						
BLOQUEADOR SOLAR PARA PIEL,MINIMOGRADO FPS 100 UVB(FRASCO DE 80gr	36	0	0	0	0	6

Los EPPs deberán ser repuestos cada seis (06) meses o cuando se compruebe deterioro. Los EPPs deberán cumplir normas nacionales o Internacionales (ANSI, ASTM, EN, etc.). El tipo de EPP que se utilicen debe responder al tipo de tarea que se realiza

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.1.1	**CAPACITACIÓN**

Requisitos:

N°	CARGO	Tiempo de Experiencia Específica Mínima
1	OPERARIO DE LIMPIEZA LÍDER (1)	24 horas lectivas de capacitación en taller o curso en manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, procedimientos de limpieza y desinfección.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificados o diplomas.

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.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

N°	CARGO	Tiempo de Experiencia Específica Mínima
1	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS (1)	Experiencia mínima de cuatro (04) años en la ejecución de servicios de mantenimiento de infraestructura y/o instalaciones eléctricas y/o electrónica, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, mantenimiento y reparaciones eléctricas, mantenimiento de locales.
2	OPERARIO DE LIMPIEZA LIDER (1)	Experiencia mínima de cuatro (04) años como Supervisor de Limpieza o Coordinador de Limpieza u Operario Líder, en trabajos de limpieza en oficinas.
3	OPERARIOS DE LIMPIEZA (3)	Experiencia mínima de tres (3) años de experiencia como Operario de Limpieza realizando trabajos de limpieza en oficinas.
4	OPERARIO JARIDNERO (1)	Experiencia mínima de tres (3) años de experiencia como Jardinero en el mantenimiento de áreas verdes.

	De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: 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. **Importante** • *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* • *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.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *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.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil 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. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 350,000.00 (Trecientos cincuenta Mil 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. 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[13], 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

[13] 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".

acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan 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".*

mportante

- *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.*

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *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
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 6)**.	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i**= Oferta **Pi**= Puntaje de la oferta a evaluar **Oi**=Precio i **Om**= Precio de la oferta más baja **PMP**=Puntaje máximo del precio **100 puntos**

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	7 puntos
B. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	
Evaluación: Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.	Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano. **2 puntos** No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano. **0 puntos**
B.1 Práctica: Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” Acreditación: Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (https://www.mimp.gob.pe/)	
B.2 Práctica: Contratación de personas con discapacidad Acreditación:	

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	7 puntos
Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.[14]	
C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Evaluación: Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado[15] acorde con ISO 9001:2015[16] o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza. Acreditación: Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional[17]. El referido certificado debe estar a nombre del postor[18] y estar vigente[19] a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos No presenta Certificado ISO 9001 **0 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos[20]**

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

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

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

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

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

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

[19] Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

[20] Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, 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 **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y BASES OPERATIVAS DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.**, que celebra de una parte **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº **20103030791**, con domicilio legal en **Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421 San Juan de Miraflores, Lima,** representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 12-2023-AMSAC-1** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y BASES OPERATIVAS DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.,** 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 INFRAESTRUCTURA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y BASES OPERATIVAS DE ACTIVOS MINEROS S.A.C..**

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[21]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES (S/.)**, en **PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES,** 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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 365 días calendario (equivalente a 12 meses), el mismo que se iniciará al día siguiente de suscrita el Acta de Instalación de Servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 accesoria 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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 el responsable de la Base operativa en el plazo máximo de **DIEZ (10)** 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 cumpliese 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 **UN (1) AÑO** año(s) después de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

Otras Penalidades

N°	INFRACCION	MULTA
	ACTIVIDADES DEL SERVICIO	
1	**INDUMENTARIA y ACCESORIOS:** Trabajador sin uniforme o sin EPP, o que lo tenga incompleto, incluye fotocheck. La multa será por persona y por día.	**5 % UIT**
2	**PERSONAL:** Por no contar con el personal mínimo estipulado en las Bases. La multa será por persona y por día.	**5 % UIT**
3	**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** Por cada Inasistencia de un personal, y el no reemplazo en un plazo máximo de 02 horas. La multa será por operario y por día. a. Las tardanzas del personal de limpieza que superen la tolerancia de 30 minutos. La multa será por operario. b. Por presentarse al servicio en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de sustancias alucinógenas. La multa será por operario.	**5 % UIT**
4	**MAQUINARIA, HERRAMIENTAS O EQUIPOS:** Cuando EL CONTRATISTA no cuente con las herramientas o equipos mínimos considerados en las Bases o que estén inoperativas. La multa será por día.	**5 % UIT**
5	**COMUNICACIONES:** Falta de equipo de comunicación o que se encuentre inoperativo y/o fuera de servicio por falta de pago. La multa será por equipo y por día.	**5 % UIT**
6	**CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:** La multa será por trabajo ejecutado que no esté de acuerdo con las presentes Bases. Además de la multa EL CONTRATISTA deberá corregir dicho trabajo sin costo alguno	**5 % UIT**
7	**ENTREGA DE MATERIALES:** Por no entregar los materiales solicitados dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia o haya entregado parcialmente.	**5 % UIT**
8	**PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS:** a. Por no pagar dentro del plazo legal, la remuneración mensual o Beneficios a cualquier trabajador asignado al servido, la multa será por trabajador y por día de atraso. b. Por abonar a sus trabajadores asignados al servicio sueldos y/o remuneraciones menores a los estipulados en las presentes bases. La multa será aplicada por ocurrencia. c. Por retraso en los pagos de quincena y/o fin de mes y/o gratificaciones y/o CTS en las fechas establecidas en el cronograma mensual presentado por el Contratista. La multa se aplicará por día de retraso y por ocurrencia	**15 % UIT**
9	Cada vez que se verifique que el personal de servicio de limpieza no esté cumpliendo con el programa o plan de manejo de residuos; implementación de medidas de ecoeficiencia y/o los procedimientos de limpieza y desinfección en su labor diaria.	**5% UIT**
10	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	**5% UIT**

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Nº	**DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO**	**PENALIDAD (K*)**
1	Incumplimiento en el reporte mensual de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, incluyendo reportes exigidos por el Sistema de SST. La penalidad será por ocurrencia.	500,000 x K
2	Incumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud en el trabajo y medio ambiente de carácter nacional o sectorial, estándares, procedimientos (PETS), Política SST, RISST. La penalidad será por, por ocurrencia y por día.	500,000 x K
3	Incumplimiento de la empresa contratista en la entrega de procedimientos (PETS) y/o estándares de trabajo a su personal. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	500,000 x K
4	No entregar información adicional de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente, de acuerdo a la legislación, que AMSAC solicite. La penalidad será por ocurrencia.	500,000 x K
5	Incumplimiento de la entrega de los EPPs a los colaboradores. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	500,000 x K
6	Incumplimiento del uso de los EPPs en el lugar de trabajo o uso de EPPs deteriorados, por parte de los trabajadores. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	500,000 x K
7	Incumplimiento de la implementación en el lugar de trabajo de controles de seguridad en las tareas, de acuerdo al análisis de riesgo previamente realizado y a los estándares de trabajo y procedimientos de trabajo seguro. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	500,000 x K

PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y/O MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE DAN EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID-19		
Nº	**DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN**	**PENALIDAD (*)**
1	Incumplimiento de los lineamientos del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19, aplicado al objeto del servicio aprobado por AMSAC, de acuerdo con lo señalado en inciso a.2) del numeral 4.3.3.2) de los presentes Términos de Referencia. La penalidad será por ocurrencia.	**10 K**
2	Incumplimiento de la entrega de los Equipos de Bioseguridad personal a los colaboradores. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	**10 K**
3	Incumplimiento de los exámenes adicionales de descarte de COVID-19 u otros exigidos. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	**5 K**

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 CUARTA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[22]

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.

[22] 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).

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE[23]

[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 PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD[24]

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
…							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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: **Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421 San Juan de Miraflores, Lima**

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[25].

[23] De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.

[24] De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626

[25] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[26]		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[27]

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.

[26] 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, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

[27] Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-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[28]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[29]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[30]		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.

[28] 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, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

[29] Ibídem.

[30] Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[31]

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.

[31] Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-9-2023-AMSAC-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 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y BASES OPERATIVAS DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.**, 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 Nº 4

Modelo referencial de estructura de costos

ESTRUCTURA DE COSTOS DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

CONCEPTO	TECNICO DE MANTENIMIENTO 01 PUESTO	JARDINERO 01 PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA LIDER 01 PUESTO	OPERARIOS DE LIMPIEZA 07 PUESTOS S/.1,700.00 c/u
REMUNERACIONES				
BASICO MENSUAL	2,800.00	1,800.00	1,850.00	11,900.00
ASIGNACION FAMILIAR	102.50	102.50	102.50	717.50
DOMINGOS Y FERIADOS				
SUB TOTAL I	**2,902.50**	**1,902.50**	**1,952.50**	**12,617.50**
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%)				
VACACIONES (8.33%)	241.78	158.48	162.64	1,051.04
GRATIFICACION (18.17%)	527.38	345.68	354.77	2,292.60
CTS (9.72%)	282.12	184.92	189.78	1,226.42
SUB TOTAL II	**1,051.29**	**689.09**	**707.20**	**4,570.06**
APORTACIONES DE LA EMPRESA				
ESSALUD	330.45	216.60	222.29	1,436.50
BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA POR NAVIDAD S/. 300.00	25.00	25.00	25.00	175.00
SUB TOTAL III	**355.45**	**241.60**	**247.29**	**1611.50**
REMUNERACION TOTAL	**4,309.24**	**2,833.19**	**2,906.99**	**18,799.06**
N° DE PERSONAS	1	1	1	7
PERIODO DE MESES	12	12	12	12
VARIOS				
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS				
MATERIALES				
EQUIPOS, MAQUINARIAS Y ACCESORIOS				
EXAMENES MEDICOS				
SCTR				
COMUNICACIÓN				
UNIFORMES, EPPS				
SEGUROS (DESH. RESPONSABILIDAD CIVICL)				
GASTOS FINANCIEROS				
ACTIVIDADES ESPECIALES				
COVID-19				
OTROS				
SUB TOTAL				
GASTOS ADMINISTRATIVOS				
UTILIDAD				
TOTAL				
IGV				
COSTO TOTAL ANUAL				

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-1**

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]	[%] [32]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [33]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[34]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-1
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y BASES OPERATIVAS DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.	
TOTAL	

El precio de la oferta **SOLES (S/)** 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 de 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 Nº 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-1
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[35] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

[35] En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [36]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[37]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[38] DE:	MONEDA	IMPORTE[39]	TIPO DE CAMBIO VENTA[40]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [41]
1										
2										
3										
4										

[36] 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.

[37] 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.

[38] 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"*.

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

[40] 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.

[41] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [36]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[37]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[38] DE:	MONEDA	IMPORTE[39]	TIPO DE CAMBIO VENTA[40]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [41]
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-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 Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
• *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).* • *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

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

ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/****.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO Nº 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-12-2023-AMSAC-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.