

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

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



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INVERMET
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS
INSTALACIONES DEL FONDO METROPOLITANO DE
INVERSIONES - INVERMET**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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.

² 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 caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Ce

g

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES
RUC N° : 20164503080
Domicilio legal : JR. LAMPA 357, CERCADO DE LIMA
Teléfono: : 426-2219
Correo electrónico: : Oslog72@invermet.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 001-2024-CP-001-OGAF el 14 de agosto del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados – Rubro 08 – Impuestos Municipales

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

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 730 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en Caja de la Entidad, Sito Jr. Lampa N° 357 – Cercado de Lima y recabar las bases en el Área de Logística.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decretos Supremos N°377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2022-EF, N° 308-2022-EF y N° 051-2024-EF.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

⁵ 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/>

- 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 ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad/CE (se adjunta documento), cargo, remuneración y periodo del destaque, así como la documentación que acredite el perfil solicitado en el numeral de los Términos de Referencia, según el Capítulo III de la presente Sección. 5.5
- l) Póliza(s) de Seguro, numeral 7 de los Términos de Referencia, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Documento con el cual se acredite ser una empresa autorizada o con certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.16 de los Términos de Referencia, según el Capítulo III de la presente Sección, 5.3.
- n) Plan de Capacitación sobre aspectos relacionados a la prestación del servicio y sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Ficha Técnica del equipamiento, materiales e indumentaria, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8 de los Términos de Referencia, según el Capítulo III de la presente Sección.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Adjuntar los documentos del literal m). del 5.3
- r) Adjuntar de acuerdo a lo señalado en el numeral 18 de los términos de referencias.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *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 Jr. Lampa N° 357 5to. Piso CERCADO DE LIMA.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica (mensual) y en un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes a la culminación de cada mes de servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la siguiente documentación:

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

- Informe del especialista de Servicios Generales y conformidad de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial de INVERMET.
- Comprobante de pago. • Informe de las actividades/rutinas realizadas.
- Asistencia del personal, visado por el supervisor de limpieza
- Copia de las guías de materiales, implementos, equipos y uniformes ingresados, según corresponda.
- Informes y Certificados de los servicios trimestrales y cuatrimestrales realizados en el periodo del servicio (Con registro fotográfico).

Dicha documentación se debe presentar en Jr. Lampa N° 357 5to. Piso, Cercado de Lima.

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:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Relación de personal asignado a INVERMET, diferenciando personal de planta, retenes, y Supervisor.
- Documento que acredite el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo y seguro de vida Ley de personal asignado a INVERMET.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Relación de personal asignado a INVERMET, diferenciando personal de planta, retenes, y Supervisor.
- 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.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes del INVERMET, ubicado en Jirón Lampa N° 357, distrito de Cercado de Lima, con atención a la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial; en el horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Contratación del servicio de limpieza para las instalaciones del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.
2. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
Contratación de una persona jurídica con experiencia en la actividad para que brinde el servicio de limpieza y conservación de todas las oficinas, mobiliarios y equipos del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.
3. **ACTIVIDAD DEL POI:**
El servicio de limpieza se ha convertido en una necesidad básica de salubridad para los trabajadores, esta manera la institución no se verá afectado por los problemas de salud, higiene, espacios físicos descuidados que son proclives a enfermedades, para ello resulta necesario contratar el servicio de limpieza y conservación de todas las oficinas, mobiliarios y equipos, los mismos que incluirá personal calificado, equipos y materiales necesarios.
4. **FINALIDAD PÚBLICA:**
La presente contratación tiene como finalidad mantener en óptimo estado de limpieza y conservación todas las oficinas, mobiliarios y equipos, así como mejorar las condiciones de higiene y salubridad en todos los ambientes, salvaguardando la salud integral de los colaboradores del INVERMET y público en general.
5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
El servicio comprende la limpieza de las instalaciones, mobiliarios y equipos del INVERMET. La cobertura del servicio se desarrollará de acuerdo al siguiente cuadro de distribución:

El total del personal requerido está compuesto por seis (6) personas que realizarán el servicio de limpieza, la distribución de la cantidad de operarios podrá cambiar de acuerdo a la necesidad de INVERMET; según detalle:
 - Un (01) Supervisor de limpieza.
 - Cinco (05) Operarios de limpieza.

El servicio se realizará de lunes a sábado (no incluye feriados). El horario será:

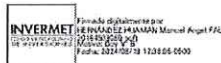
Ubicación del Inmueble de la prestación del servicio	Días	Horario	Cantidad personal de limpieza
Jr. Lampa N.º 357, Cercado de Lima	Lunes - viernes	6:00 am - 14:45 pm	4
	Lunes - viernes	8:30 am - 17:15 pm	1
	Sábado	7:00 am - 15:45 pm	6
Jr. Húsares de Junín N.º 893, Jesús María	Lunes - viernes	6:00 am - 14:45 pm	1

Se consideran cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio.

1



Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe





INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Distribución de Personal de limpieza:

Ubicación del inmueble de la prestación del servicio	N.º piso	Área aprox.	Personal de limpieza
Jr. Lampa N.º 357, Cercado de Lima	5	858 m2	2
	4	858 m2	2
	3	858 m2	1
Jr. Húsares de Junín N.º 893, Jesús María	1 y 2	727.47 m2	1

5.1 Resultados esperados del servicio

- Servicio cubierto en los horarios y puestos programados en el presente.
- Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza (libre de polvo, basura y desechos) los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes del INVERMET indicadas en el numeral 5 de los términos de referencia.
- Eliminar, permanentemente, olores desagradables.
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de insectos.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes.
- Mantener en buen estado los jardines y plantas.

5.2 Condiciones generales del servicio

El total del personal de limpieza realizará la prestación del servicio de manera diaria, debiendo el contratista considerar rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y semestral, según lo requerido en los términos de referencia.

Para las rutinas mensuales, trimestrales y semestrales, el contratista dentro de los primeros quince (15) días calendario de suscrito el contrato, deberá presentar a la Oficina de Abastecimiento Servicios Generales y Control Patrimonial, un cronograma de ejecución, que será entregado para su aprobación. Dicho cronograma será aprobado hasta el término de 15 días calendarios.

a) Actividades diarias:

- Barrido, desinfección, trapeado, secado de pisos, escaleras y pasadizos de ingreso y corredores de la institución.
- Desmanchado, siliconado y limpieza, según sea el caso, de puertas, ventanas, pasamanos de escaleras, sillas, muebles, escritorios, credenzas, archivadores, mesas de comedor, ventiladores, monitores, CPU, teclados, pizarras, superficies de equipos de aire acondicionado, superficies de surtidores de agua y/o todo mobiliario que se encuentre en los diferentes ambientes de la institución.
- Revisar y vaciar de forma constante, todas las papeleras y/o tachos de la institución, con mayor incidencia en los servicios higiénicos y comedor.
- Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluye sanitarios, urinarios, lavaderos, mayólicas, griferías, puertas, espejos, ventanas, lavado de tachos de basura, trapeado y secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Deodorización de en todos los ambientes.
- Brindar apoyo en caso se requiera: movilización de bienes y/o mobiliario, todo apoyo en servicio de limpieza por casos y/o ocurrencias accidentales.

2

Firmado digitalmente por
RAFAEL C. P. ALVARADO SUAREZ
Código: 2024/08/20 09:44:36 0900

Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe

Firmado digitalmente por
HELENA DÍAZ HUANANÍ Manuel Angel PAU
Código: 2024/08/20 17:38:05 0500



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- Limpieza, mantenimiento y cuidado de jardines - maceteros. (Jesús María y Central)
 - Recojo y retiro de toda la basura y/o desperdicio que se genere en la institución, hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad de Lima Metropolitana, y/o hasta el camión recolector de residuos sólidos, según corresponda. Esta acción se realizará bajo estricta revisión y control del personal de seguridad y/o vigilancia de INVERMET.
- b) Actividades semanales:**
- Lavado de pisos, de oficina, pasadizos y escaleras.
 - Limpieza general y desmanchado de vidrios de ventanas interiores y exteriores, mamparas interiores, persianas y cortinas.
 - Limpieza, lavado y desinfección de las kitchenettes.
 - Limpieza integral de baños, que deben considerar: el lavado con abundante agua, detergente y lejía, de las paredes enchapadas con mayólica o mármol, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante.
 - Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios deberán ser limpiados con removedor de sarro y desinfectante.
 - Lavado y desinfección de tachos y papeleras.
 - Limpieza de superficie de equipos de aire acondicionado.
 - Limpieza de superficie de surtidores de agua.
 - Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de maceteros y adornos de oficina de los ejecutivos principales u otros.
- c) Actividad quincenal:**
- Limpieza de artefactos electrodomésticos, microondas y refrigeradoras, parte alta de los muebles.
 - Podar jardín, limpieza de maleza, riego de jardines, mantenimiento de jardines, agregar abono y fertilizantes. (Local Jesús María y macetas de sede central)
- d) Actividad mensual:**
- Limpieza de paredes, zócalos y esquinas. Lavado de ser necesario.
 - Limpieza de puertas y techos de las oficinas y los servicios higiénicos.
 - Limpieza integral de áreas comunes, comedor, salas del 4to y 5to piso
- e) Actividad semestral:**
- Servicios de fumigación general en los locales de INVERMET:
 - Jirón Lampa N.º 357, Cercado de Lima
 - Av. Húsares de Junín N.º 893 - Jesús María.
 - Desratización en los locales de INVERMET:
 - Jirón Lampa N.º 357, Cercado de Lima – Puntos aprox. 12
 - Av. Húsares de Junín N.º 893 - Jesús María – Puntos aprox. 11

Al culminar ambos servicios, el Contratista deberá remitir a la el jefe de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial los certificados correspondientes, firmados por el profesional competente, dentro de los diez (10) días calendario siguientes.

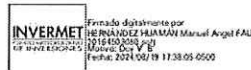
5.3 Obligaciones y responsabilidades del Contratista

- a) La eliminación y el traslado de la basura fuera de los locales del INVERMET, es de responsabilidad del Contratista. La basura debe ser retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad de Lima Metropolitana, o hasta el camión recolector de residuos sólidos, según corresponda.

3



Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe





INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- b) El servicio de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización de los locales deberá realizarse los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal. Las fechas serán previamente coordinadas con el especialista de Servicios Generales. Culminado el servicio, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, el Contratista deberá entregar la constancia respectiva.

Los productos químicos a ser utilizados no deben perjudicar la salud pública, deben ser amigables con la ecología y medio ambiente, no contaminantes del agua y/o suelo ni favorecer el deterioro de la infraestructura y/o mobiliario del INVERMET.

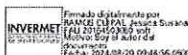
El Contratista deberá elaborar y presentar, dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la firma de contrato, el detalle de los servicios de fumigación, desinfección, desinsectación y desratización, al especialista de Servicios Generales dentro de un Plan de Trabajo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Relación de productos a utilizar.
 - Composición química de cada producto a utilizar.
 - Dosificación de los productos.
 - Aprobación del producto por DIGESA.
 - Cartilla de precauciones a tomar antes, durante y después de la fumigación.
 - Relación de equipos a utilizar.
- c) El Contratista será responsable ante el INVERMET de los daños, perjuicios o sustracciones que pudieran ocasionarse a los bienes patrimoniales del INVERMET, instalaciones, muebles, equipos informáticos y en general, demás enseres de propiedad de la Entidad o de terceros, derivados del mal ejercicio de las funciones o del incumplimiento del personal asignado, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.

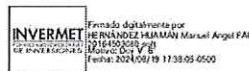
En caso de producirse daños, perjuicios o sustracciones (robo), de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros, la entidad determinará si el contratista es responsable por la pérdida, daño o perjuicio ocurrido, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- El especialista de servicios Generales elevará un informe que será trasladado al jefe de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- El jefe de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial a través de una carta solicitará los descargos por parte de El Contratista.
- El Contratista tiene un plazo de tres (03) días calendarios, luego de notificado acerca de lo ocurrido para presentar su descargo ante el jefe de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- El jefe de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial cuando tome conocimiento realizará la evaluación e informe de los hechos, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de limpieza.
 - Descargo del contratista sobre el hecho producido.
- El Contratista al recibir el informe, en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del contratista, debe realizar las coordinaciones con el responsable de

4



Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe





INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Patrimonio de la Entidad a fin de indicar el monto que el contratista debe reembolsar y precisar si el siniestro se encuentra cubierto por el seguro contratado por el INVERMET.

- La Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial comunicará al contratista los resultados dentro del plazo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada las coordinaciones previas descritas en el párrafo anterior, enviando una carta notarial en el cual se indicará el monto a reembolsar; luego se procederá a descontarlo del monto que tiene pendiente de pago el contratista o de su siguiente pago.
 - Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear EL INVERMET ante la autoridad correspondiente; se precisa que EL INVERMET determina la responsabilidad del contratista de asumir los costos o reparaciones de los daños, pérdidas y/o sustracciones (robo), lo cual es independiente de la identificación del presunto autor(es) que será establecida de las diligencias realizadas por la autoridad policial.
- d) El Contratista brindará el servicio de limpieza a todo costo, sistema de contratación a Suma Alzada, sujetándose al cumplimiento de los términos de referencia, de acuerdo a la estructura de costos detallada en la propuesta económica, especificando costos de materiales, equipos, gastos administrativos, utilidad, sueldos de los operarios con sus rubros inherentes a la intermediación laboral y al cumplimiento de la normatividad laboral pertinente¹. Se precisa que los operarios tienen vínculo laboral con el Contratista para todos los efectos de ley.
- e) Los operarios durante el desarrollo de las actividades deben realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón, mínimo 20 segundos.
- f) El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista a sus trabajadores deberá realizarse como máximo a los cinco (05) días calendario de culminado el mes de servicio. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el último día hábil.
- g) El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el último día hábil.
- h) El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendario de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
- i) El contratista deberá demostrar el pago de remuneraciones y otros beneficios sociales que correspondan mediante la presentación del documento de abono (cargo) en cuenta individual al banco de su elección del mes del servicio, documentos que presentará hasta los 10 días del mes siguiente a la prestación del mes de servicio. (Por cada día de atraso se aplicará una penalidad).
- j) Las remuneraciones correspondiente al mes de servicio deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos (Régimen General) del postor ganador de la buena pro que deberá presentar a la suscripción del contrato, (remuneración mensual, feriados, asignación familiar y/o bonificación), así mismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene), en tal sentido

¹ De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento No +20-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPEs.



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

el monto de la Remuneración Total no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados y descuentos.

- k) El contratista deberá contar con una autorización o certificación sanitaria para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinfectación y desratización, limpieza de ambientes, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SADM; la misma que deberá ser remitida a la Oficina de Abastecimiento Control Patrimonial y Servicios Generales dentro de los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.
- l) Seguro de vida Ley, el contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones del INVERMET, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549.
- m) Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una Declaración jurada de cada personal operario y supervisor, indicando que no se encuentran considerados entre los grupos de riesgo, según disposiciones normativas MINSA:

- Hipertensión arterial no controlada
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Diabetes Mellitus
- Obesidad con IMC de 40 a más
- Cáncer
- Asma moderada o grave
- Enfermedad Pulmonar Crónica
- Insuficiencia Renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento Inmunosupresor
- Edad mayor de 60 años

Asimismo, la Declaración Jurada deberá estar visada por el representante legal del contratista. De la misma forma deberá adjuntar el listado de dicho personal.

5.4 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- b) Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal del INVERMET.
- c) Las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- d) Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/o oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que, ante cualquier pérdida o robo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, el contratista se responsabiliza con la reposición de los bienes.
- e) De ser el caso, resanar y pintar con material adecuado los ambientes que deteriore el personal asignado a la prestación del servicio, por negligencia o mal uso. Las responsabilidades del caso serán determinadas conjuntamente por el Supervisor General del servicio de limpieza y la Oficina de Abastecimiento Servicios Generales y Control Patrimonial.

6

INVERMET
Firmado digitalmente por
RAMON CUPAL, Jefe de Oficina
FAL 2016450305 y 0
Módulo de Control y Vigilancia
Fecha: 2024/08/20 09:46:09:00

Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe

INVERMET
Firmado digitalmente por
DIEGO ANDRÉS HUAMAN Manuel Angel FAU
FAL 2016450305 y 0
Módulo de Control y Vigilancia
Fecha: 2024/08/19 17:38:05:0500



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- f) El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por la Oficina de Abastecimiento Servicios Generales y Control Patrimonial, según las necesidades y a solicitud de cada dependencia a través de la Unidad mencionada.
- g) En el Servicio de Limpieza aromatización y desinfección de los servicios higiénicos; se deberá discriminar el Personal de Limpieza para la ejecución de acuerdo con el caso (damas y/o caballeros).
- h) Deberá contar con un Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo del contratista; el Reglamento será presentado dentro los cinco (05) días calendario siguientes de suscrito el contrato.

5.5 DEL PERSONAL:

SUPERVISOR DE LIMPIEZA

El personal propuesto para el puesto de SUPERVISOR GENERAL deberá cumplir con lo siguiente:

Perfil:

Tener conocimiento amplio sobre supervisión del servicio de Limpieza.

Requisitos:

- a) Edad: Mayor de 30 años hasta 65 años.
- b) No tener antecedentes policiales ni penales (certificado).
- c) Contar con buena salud física y psicológica.
- d) Tres años (03) de experiencia como mínimo en el cargo de supervisor de limpieza en general.
- e) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- f) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- g) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- h) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

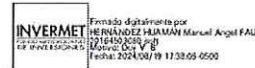
La documentación deberá ser presentada el inicio efectivo del servicio. (Firma de acta de instalación de servicio)

- a) Copia de DNI.
- b) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- c) Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, vacuna contra el tétano y camet de vacunación contra el covid 19, con las dosis que establezca la normativa vigente al momento de la contratación.
- d) Constancias de capacitación al personal en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- e) Constancias de capacitación al personal en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.

7



Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe





INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- f) Constancias de capacitación al personal en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- g) Constancias de capacitación al personal en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

OPERARIO DE LIMPIEZA

El personal operario deberá cumplir con el siguiente perfil:

Requisitos:

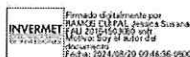
- a) Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de limpieza en general.
- b) Contar con buena salud física y psicológica.
- c) Edad comprendida entre 20 y 65 años.
- d) No registrar Antecedentes Penales y Policiales
- e) Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- f) Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- g) Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- h) Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Acreditación:

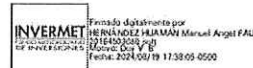
La documentación deberá ser presentada el inicio efectivo del servicio. (Firma de acta de instalación de servicio), el postor ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente documentación del personal operario:

- a) La experiencia del personal operario 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.
- b) Copia del DNI, En caso de vencimiento se podrá presentar copia del DNI anterior y Ticket de trámite.
- c) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- d) Certificado médico original que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica emitido por una autoridad pública o privada.
- e) Copia del Carné de Vacunación (contra el tétano). Se considerará la fecha de la primera dosis de la vacuna contra el tétano.
- f) Carnet de vacunación contra el COVID 19, con las dosis que requiera el MINSA al momento de la contratación
- g) Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- h) Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- i) Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- j) Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

8



Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe





INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

NOTA: En el caso de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales. Podrán presentar el Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

5.6 DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL:

- El Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- El personal de reemplazo y/o cambio, deberá presentarse al INVERMET portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, de lo contrario no se permitirá su ingreso.
- El INVERMET se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del INVERMET u otros motivos que considere la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial a través del especialista en Servicios Generales.
- El reemplazo será solicitado por el especialista de Servicios Generales mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario.
- En caso que el personal de limpieza se ausente, debe ser reemplazado por personal reten, y presentara declaración jurada que cumple los requisitos del personal operario; bajo cargo de regularizar sus documentos en el término de 48 horas.
- Asimismo, para que la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial Entidad autorice el cambio, previo a este, el Contratista deberá presentar los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil requerido para los operarios.

6. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

La supervisión de la ejecución de la prestación estará a cargo del especialista de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial de INVERMET.

7. DE LOS SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA:

Las pólizas serán entregadas en copia simple al INVERMET como requisito para la firma del contrato, con vigencia desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la culminación del contrato. Las pólizas deben considerar como asegurado adicional al INVERMET, las cuales deben cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, por daños materiales y personales causados por su personal destacado al INVERMET o a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al INVERMET, considerándose éste como un tercero, con una cobertura mínima por un monto de US\$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos).
- Póliza de Deshonestidad, que cubra la pérdida de los bienes y valores tanto de bienes propios del INVERMET como de terceros bajo responsabilidad del INVERMET, con una cobertura mínima por un monto de US\$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos).
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y/o Póliza de Seguro contra Accidentes Personales para el personal destacado a brindar el servicio de seguridad y vigilancia, la cual tendrá una vigencia durante el plazo de ejecución del contrato. En caso el personal destacado a brindar el servicio de seguridad y vigilancia se encuentre afiliado a un seguro ESSALUD SCTR SALUD Y PENSION, no se requerirá la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y/o Póliza de Seguro contra Accidentes Personales.
- Póliza de Seguro de Vida Ley del personal destacado al INVERMET, esta póliza, deberá renovarse antes de su vencimiento durante la duración del contrato. Así mismo todo cambio de

9

INVERMET
Firmado digitalmente por:
MANUEL ANGEL FAU
(41) 2016450303
Fecha: 2024/05/29 09:44:36-0500

Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe

INVERMET
Firmado digitalmente por:
MANUEL ANGEL FAU
(41) 2016450303
Fecha: 2024/05/29 11:38:05-0500



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

personal deberá estar contemplado dentro de la póliza o incluido dentro de la misma para poder iniciar el servicio.

NOTA: Se precisa que las renovaciones de las pólizas de seguros no dejen en ningún momento sin cobertura a la Entidad.

8. REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES DE LIMPIEZA E INDUMENTARIA:

- El Contratista deberá suministrar equipos de limpieza que estén acorde con el servicio requerido.
- El costo de los equipos utilizados, son asumidos íntegramente por el Contratista y forman parte de su oferta.
- Los equipos de limpieza deben estar totalmente operativos, estando a su cargo el mantenimiento de los mismos y/o su inmediato reemplazo en caso de presentar desperfectos.
- El Contratista realizará la entrega de los equipos y/o materiales de limpieza (adjuntando la respectiva Guía de Remisión según corresponda), previa verificación por parte del especialista de Servicios Generales.

8.1 RELACIÓN DE EQUIPAMIENTO DE LIMPIEZA:

El Contratista deberá contar desde el inicio de la vigencia contractual, como mínimo con los siguientes equipos de limpieza:

N°	Descripción	Cantidad
1	Aspiradora Industrial de 10 galones agua - polvo	2
2	Lavadora – lustradora de pisos con accesorios, de 17 pulgadas. (escobilla para brillo y escobilla para lavado)	2
3	Mochila Fumigadora capacidad min. 30 Lts.	1
4	Carros para limpieza de 45 Gl con ruedas y accesorios para los utensilios de limpieza. Se precisa que la capacidad de 45 gl está referida a la bolsa.	4
6	Escalera metálica de 06 pasos.	2
8	Letreros de señalización y seguridad	10
9	Manguera de jardinería (sede Jesús María)	50 mts

8.2 RELACIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA: (Entrega Mensual)

Los materiales de limpieza deberán ser entregados de forma mensual, los cuales deberán ser entregados a más tardar el primer día laborable de cada mes.

La entrega de materiales y productos de limpieza será efectuada en la Sede Central para la verificación de la fecha de entrega, cantidad y características de los materiales (especificando el tipo de material, marca, cantidad, registro sanitario y/o registro industrial según sea el caso).

	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Funda para mop de lana de 90 cm	Unidad	10

10

Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe

INVERMET
Firmado digitalmente por
FRANCISCA CRISTAL JESSICA SUZUKI
CUI 2016460283 V01
Módulo: SGP de Auditorías
documentos
Fecha: 2024/03/20 09:44:56-0500

INVERMET
Firmado digitalmente por
HERNÁNDEZ HAJAMANI Manuel Angel FAU
CUI 2016460283 V01
Módulo: SGP de Auditorías
Fecha: 2024/03/19 17:38:05-0500



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
2	Bolsa negra - polietileno 140 litros - biodegradable D2W	Unidad	400
3	Bolsa negra - polietileno 50 litros - biodegradable D2W	Unidad	200
4	Bolsa negra - polietileno 75 litros - biodegradable D2W	Unidad	200
5	Protector Acondicionador Hidratante de cuero 500 ml. (crema para mueble).	Unidad	4
6	Cloro al 6% Lejia Biodegradable(Se podrá considerar lejía o hipoclorito de sodio, para la limpieza y desinfección de superficies)	Galón	7
7	Crema limpiadora de equipos electrónicos envase por 500 ml (producto biodegradable)	Unidad	4
8	Desinfectante Pino Especial (producto biodegradable)	Galón	7
9	Detergente industrial	Kilo	15
10	Esponja verde de fibra de 14 x 10 cm.	Unidad	24
11	Franela amarilla	Metros	7
12	Guantes de jebe industrial (negro)	Par	7
13	Guantes domesticos (amarillos)	par	7
14	INSECTICIDA MATA MOSCA composición: D-ttrametrina, D-trans aletrina, Efecto: Duradero y bajo olor, Mata moscas y zancudos, Uso: Doméstico. x 360 ml aprox	Unidad	3
15	Limpia vidrio Producto biodegradable	litros	6
16	Moop de luna 25 cm	Unidad	6
17	Canastilla para urinario con pastilla	Unidad	21
18	Gel limpiador para inodoro Blister 42 g (6 discos)	Unidad	15
19	Perfumador (ambientador liquido biodegradable)	Galón	8
20	ambientador spray x 360 ml	unidad	32
21	Paño Microfibra entre 72 largo x 45 ancho aprox.	unidad	12
22	Removedor de sarro (Biodegradable)	Galón	7
23	Espuma Limpia Tapices spray 400 ml	unidad	4
24	Trapo industrial/color	Kilos	5
25	Alcohol isopropilico al 70°	GALON	2
26	Insecticida mata cucarachas x 360 ml aprox	unidad	3
27	Silicona en Spray x 360 ml. (Limpia, protege y brillo)	unidad	12
28	trapeador de microfibra de 74 de largo por 45 de ancho aprox.	UNIDAD	12
29	Paños absorbentes amarillos	UNIDAD	40
30	Trapo industrial blanco	Kilos	5
31	Lavavajillas liquido 900 ml	LITRO	6
32	Thiner acrílico	Galón	1

NOTA:

11

INVERMET
Firmado digitalmente por
RAFAEL CUPAL, Jessica Susana
FAU 2016450308, por
Lima, 2024/08/20 09:46:36-0900

Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe

INVERMET
Firmado digitalmente por
RAFAEL CUPAL, Jessica Susana
FAU 2016450308, por
Lima, 2024/08/20 17:38:05-0500



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

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

Deben promover que el servicio de limpieza se realice de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, tales como:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- Obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- El Contratista tiene la obligación del contratista de 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.

8.3 RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA: (Entrega Semestral)

N°	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD
1	Baldes de plástico de 20 litros	Und.	6
2	Base de moop para piso de 90 cm	Und.	10
3	Desatoradores de jebe para wc	Und.	16
4	Escobón de nylon larga-hude	Und.	14
5	Escobillas de mano de nylon.	Und.	10
6	Escobillón para techo-erizo	Und.	4
7	Espátula de 4 "	Und.	4
8	Escobilla (Hisopo) nylon con base	Und.	6
9	Repuesto de moop de luna BASE: 25 CM	Und.	6
10	Pulverizador atomizador grande capacidad de 1 LT (colores)	Und.	24
11	Recogedor de basura doméstica MEDIDAS: (ANCHO: 27 CM / ALTO: 90 CM / LARGO: 23 CM)	Und.	14
12	Sacudidor de tela tipo franela con mango de plástico, altura del producto 60, ancho del producto 7 cm medida referencial. (plumero de tela o sacudidor de tela)	Und	3

8.4 RELACIÓN DE EPPS:

N°	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD
1	Lentes antisalpicaduras (semestral)	Und	12
2	Zapalo punta de acero (semestral)	Und	6

8.5 DE LA INDUMENTARIA:

12

Firmado digitalmente por
FRANCISCA DÍAZ, Jefa de Oficina
FAL 2016450305.jpg
Módulo: SGP de auditoría
Fecha: 2024/08/20 09:48:56-0500

Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe

Firmado digitalmente por
HERNÁNDEZ HUAMAN Manuel Angel FAU
2016450305.jpg
Módulo: SGP de
Fecha: 2024/08/19 17:38:05-0500



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- a) El Contratista dotará por su cuenta, de uniformes al personal de limpieza, que comprende un (1) juego completo para verano y un (1) juego completo para invierno, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado sin que ello implique un reajuste o reconocimiento por parte del INVERMET. El detalle del uniforme es el siguiente:

Verano

01 juego por cada operario de acuerdo con la talla del operario según detalle:

- 03 pantalones en tela de algodón/polyester.
- 04 polos cuello camisero manga corta, de algodón con logo de la empresa, bordado en el bolsillo superior izquierdo.
- 02 gorras
- 01 fotocheck de identificación
- 01 correa de lona color negro con hebilla metálica

Invierno

01 juego por cada operario de acuerdo con la talla del operario según detalle:

- 03 pantalones drill
- 04 polos cuello camisero manga larga, de algodón con logo de la empresa, bordado en el bolsillo superior izquierdo
- 02 gorras

NOTA:

La dotación de uniformes completos nuevos, por estación, será entregada a la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO; ingresará con guía de remisión.

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El periodo de la prestación del servicio será de 730 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente del término del contrato vigente o desde la fecha que se indique en el acta de instalación, suscrita entre el Contratista y el jefe de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, previo V°B° del especialista de Servicios Generales.

10. PENALIDADES:

10.1 Por mora en la ejecución de la prestación:

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, el INVERMET le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

13

Formado digitalmente por
INVERMET
FOLIO 2024-052823-001
Módulo: SGP de Gestión de
Servicios
Fecha: 2024/08/20 09:46:56-0900

Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe

Formado digitalmente por
INVERMET
FOLIO 2024-052823-001
Módulo: SGP de
Fecha: 2024/08/19 17:38:05-0500



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, al ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retrasado.

10.2 Otras penalidades:

En concordancia con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento del supuesto a penalizar
1	En caso de inasistencia o abandono de puesto del personal asignado y no enviar personal de contingencia en el día.	Penalidad de 2% UIT. La penalidad es por personal y por día.	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía correo electrónico a la empresa sobre el incumplimiento. El acta será suscrita por el Especialista de Servicios Generales y coordinador y/o representante de los operarios de limpieza.
2	En caso el personal asista a brindar el servicio sin portar el uniforme completo o uniforme desgastado o deteriorado.	Penalidad de 2% UIT. La penalidad es por personal y por día.	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía correo electrónico a la empresa sobre el incumplimiento. El acta será suscrita por el especialista de Servicios Generales y coordinador y/o representante de los operarios de limpieza.
3	En caso que se realice el cambio de personal sin cumplir el procedimiento descrito en el numeral 5.6.	Penalidad de 4% UIT. La penalidad es por ocurrencia.	Se procederá al levantamiento del acta por parte del Especialista de Servicios Generales y se comunicará vía correo electrónico a la empresa sobre el incumplimiento.
4	Por contar con equipos en mal estado.	Penalidad de 3% UIT. La penalidad es por día que se encuentre en mal estado el equipo.	Se procederá al levantamiento del acta por parte del Especialista de Servicios Generales y se comunicará vía correo electrónico a la empresa sobre el incumplimiento. Una vez subsanada la observación se procederá a suscribir un acta.
5	Cuando el puesto de limpieza se cubra después de 45 minutos de tolerancia.	Penalidad de 1% UIT. Penalidad por ocurrencia.	Se procederá al levantamiento del acta por parte del Especialista de Servicios Generales y se comunicará vía correo electrónico a la empresa sobre el incumplimiento.
6	Por retraso en la presentación de los documentos para pago (detalle en el numeral 14 de los términos de referencia).	Penalidad de 2% UIT. Penalidad por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de recepción de documentos por parte del Especialista de Servicios Generales y se comunicará vía correo electrónico a la empresa sobre la penalidad.
7	Presentar los documentos para pago de forma incompleta (detalle en el numeral 14 de los términos de referencia).	Penalidad de 4% UIT. Penalidad por cada día de retraso hasta subsanar los documentos completos.	Verificación de la documentación presentada y a partir de la comunicación al contratista para su subsanación.
8	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal	Penalidad de 4% UIT.	Verificación de las guías de ingreso y lista de entrega a cada operario.

14

Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe

INVERMET
Firmado digitalmente por
FRANCISCA PAZ JACINTA SUAREZ
FAL 2016459283 v01
Módulo: SCS y B
Fecha: 2024/02/20 09:48:56-0500

INVERMET
Firmado digitalmente por
HELENA DÍAZ HERNÁNDEZ
FAL 2016459283 v01
Módulo: SCS y B
Fecha: 2024/02/19 11:38:05-0500



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento del supuesto a penalizar
	bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Generales cuando corresponda (invierno y verano).	Penalidad por cada día de retraso.	

De acuerdo al numeral 161.2 del artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las penalidades, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente.

(1) Procedimiento de aplicación de penalidades:

- Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades será notificado por la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o quien haga sus veces, según corresponda, mediante carta comunicará la penalidad impuesta, a EL CONTRATISTA indicándole que debe subsanar la falta en la que ha incurrido.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.
- EL CONTRATISTA podrá presentar ante la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial por escrito su reclamo hasta tres (03) días calendario siguientes a la notificación realizada por la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial. La mencionada oficina emitirá pronunciamiento hasta 05 días hábiles.
- La aplicación de la penalidad en ningún caso estará sujeta a la presentación del descargo por parte de EL CONTRATISTA.
- En caso, se acepte el reclamo de EL CONTRATISTA, este presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

Para la conformidad de la prestación, el especialista de Servicios Generales emitirá un informe para que la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial de INVERMET, emita la conformidad correspondiente.

12. REAJUSTE DE LOS PAGOS:

Cuando el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, la Entidad solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, de acuerdo a Ley. Para la atención del mencionado incremento se deberá contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

INVERMET puede resolver el contrato conforme a las causales establecidas en el artículo 164° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, se considera como causales de resolución de contrato, las siguientes:

- No cumplir oportunamente hasta dos (02) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio.

15

Firmado digitalmente por
RANGEL CORTAL, Jessica Susana
FPU 20164502018 v01
Módulo: SGP y Control de
documentos
Fecha: 2024/03/20 09:46:56-0500

Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe

Firmado digitalmente por
DE ROSARIO, HARMAN Manuel Angel FPU
20164502018 v01
Módulo: SGP y
Fecha: 2024/03/19 17:38:05-0500



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- No cumplir con el pago a los operarios de limpieza dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (El contratista y los operarios de limpieza).
- Subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente la prestación del servicio.

El procedimiento de resolución de contrato se regirá, de conformidad con lo establecido en el artículo 165° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica (mensual) y en un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes a la culminación de cada mes de servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la siguiente documentación:

- Informe del especialista de Servicios Generales y conformidad de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial de INVERMET.
- Comprobante de pago.
- Informe de las actividades/rutinas realizadas.
- Asistencia del personal, visado por el supervisor de limpieza
- Copia de las guías de materiales, implementos, equipos y uniformes ingresados, según corresponda.
- Informes y Certificados de los servicios trimestrales y cuatrimestrales realizados en el periodo del servicio (Con registro fotográfico).

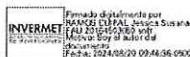
i. Pago del primer mes de servicio:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al INVERMET.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Relación de personal asignado a INVERMET, diferenciando personal de planta, retenes, y Supervisor.
- Documento que acredite el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo y seguro de vida Ley de personal asignado a INVERMET.

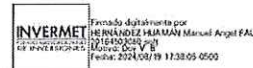
ii. Pagos a partir del segundo mes de servicio:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al INVERMET.
- Copia del documento de depósito bancario que acredite el pago del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de los documentos que acreditan el depósito de CTS, vacaciones y gratificación cuando corresponda.
- Relación de personal asignado a INVERMET, diferenciando personal de planta, retenes, y Supervisor.
- 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.

16



Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe





INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- 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.

iii. Pago del último mes de servicio:

- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al INVERMET, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, considerando los documentos en el subtítulo precedente.

- Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes del INVERMET, ubicado en Jirón Lampa N° 357, distrito de Cercado de Lima, con atención a la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial; en el horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.

15. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

16. ADELANTOS

No corresponde.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

18. REQUISITOS ADICIONALES PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

b) Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

c) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

17



Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe





INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

d) Equipos de limpieza

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

19. CLÁUSULA DE 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 los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, 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 los impedimentos señalados en el referido Reglamento.

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.

20. CONFIDENCIALIDAD:

- a) El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del INVERMET, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- b) El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del INVERMET en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- c) El INVERMET facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- d) El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del INVERMET, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

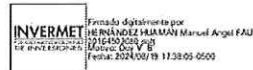
21. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN:

El INVERMET ha implementado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) que abarca a los sistemas de Gestión de la Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política Integrada del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

18



Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe





INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente requerimiento se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SIG2 y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del INVERMET3."

² Política Integrada de Gestión aprobado con la resolución N° 000117-2021-INVERMET-GG de fecha 30 de diciembre del 2021.

³ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera: a. En forma presencial: A) a través de la Mesa de Partes. B). En forma virtual: (i) correo electrónico, a la dirección: denuncias@invermet.gob.pe; o, (ii) a través de la línea telefónica 014262219 – Anexo:107 (iii) whatsapp 996832280

Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe

INVERMET
Firmado digitalmente por
RAMIRO CUSPALL Jarama Susana
DNI 2014543383
Módulo: SGP de Auditoría
Fecha: 2024/05/20 09:48:36-0500

INVERMET
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMAN Manuel Angel FAU
DNI 84800053
Módulo: SGP de Auditoría
Fecha: 2024/05/19 11:38:05-0500



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

22 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar Inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500.000.00 (Quinientos Mil y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en general y/o servicio de desinsectación y/o servicio de desratización y/o servicio de desinfección.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo</p>

⁴ 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".

20

Firmado digitalmente por
FRANCISCA PAULINA SUAREZ
[AU 1018160283] v011
Módulo de Sello de Autor de
[Sello de Autor]
Fecha: 2024/05/20 09:44:36 -0500

Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMAN Manuel Angel PAU
[AU 1018160283] v011
Módulo de Sello de Autor de
[Sello de Autor]
Fecha: 2024/05/19 17:33:05 -0500



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

21

Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe

INVERMET
Firmado digitalmente por
FRANCISCA SUTARA
RUC 2014553234
Módulo Sny al autor del
documento
Fecha: 2024/03/29 09:48:36-0500

INVERMET
Firmado digitalmente por
RICARDO LIZ HUAMAN Manuel Angel FAU
RUC 2014553234
Módulo Sny al
Fecha: 2024/03/29 11:38:05-0500



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- 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".

Importante

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

22

Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.pe

INVERMET
Firmado digitalmente por
MARCELO LÓPEZ, Jefe de Oficina
FAU 201400205-000
Módulo: Gub. y Autoridad
documentos
Fecha: 2024/08/20 09:48:36 -0500

INVERMET
Firmado digitalmente por
HERNÁNDEZ HUAMAN Manuel Angel FAU
201400205-000
Módulo: Gub. y
Fecha: 2024/08/19 11:38:05 -0500

INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

ANEXO A		
ESTRUCTURA DE COSTOS		
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"		
(En Soles)		
DESCRIPCIÓN	%	OPERARIO DE LIMPIEZA
Remuneración		
Remuneración Mínima Mensual (RMM)		
Asignación Familiar o Bonificación compensatoria (10% RMV)	10.00%	S/ -
Feriatos, Horas extras		
Sub total de Remuneración		S/ -
A. Remuneración Total		S/ -
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33%	S/ -
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67%	S/ -
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00%	S/ -
D. CTS de (A)	9.72%	S/ -
Total a pagar al personal		S/ -
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)		
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00%	S/ -
Seguro Complementario de Riesgo - S.C.T.R. de Pensión - (Lo establecido en la póliza del contratista)		
Seguro Vida Ley (D.Leg N° 688) - (Lo establecido en la póliza del contratista)		
Costo Total de personal		S/ -
Uniformes y otros conceptos relacionados		
Equipos y materiales de limpieza		
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.		
Otros Gastos Operativos (carnet, etc.)		
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		S/ -
Gastos Administrativos		
Utilidad		
Monto Total sin IGV		S/ -
IGV (18%)		S/ -
COSTO MENSUAL TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/		S/ -
MONTO MENSUAL POR LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO		S/ -
MONTO POR 24 MESES		S/ -
MONTO TOTAL DE LA PRESTACIÓN		S/ -
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240		
El cálculo y el % puede variar de acuerdo a las normas de leyes sociales y otras modificaciones que se encuentre debidamente sustentado, el mismo que será aprobado previamente por la Entidad.		

23

Firmado digitalmente por
MANUEL CUBILLA ANGEL A SUAREZ
FAU 2514523048.pdf
Módulo: CTS V°B
Fecha: 2024/08/20 09:46:06:000Dirección: Jr. Lampa N° 357 - Cercado de Lima
Teléfonos 426-2219 / 426-2193
Web: www.invermet.gob.peFirmado digitalmente por
HELENA REYES HUAMAN Manuel Angel FAU
2514523048.pdf
Módulo: CTS V°B
Fecha: 2024/08/19 11:38:05:050

**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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>P_i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">95 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	5 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> </div> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases</i></p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;">3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
B.1 Práctica:	
<p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido 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</p>	

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	5 puntos
<p>reconocimiento internacional.¹⁰</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.2 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹².</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido 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 internacional¹⁴.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p>

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹² Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	5 puntos
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido 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.¹⁶</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>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.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p>0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁸

Importante

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

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir 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.

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.

Otras Penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento del supuesto a penalizar
1	En caso de inasistencia o abandono de puesto del personal asignado y no enviar personal de contingencia en el día.	Penalidad de 2% UIT. La penalidad es por personal y por día.	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía correo electrónico a la empresa sobre el incumplimiento. El acta será suscrita por el Especialista de Servicios Generales y coordinador y/o representante de los operarios de limpieza.
2	En caso el personal asista a brindar el servicio sin portar el uniforme completo o uniforme desgastado o deteriorado.	Penalidad de 2% UIT. La penalidad es por personal y por día.	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía correo electrónico a la empresa sobre el incumplimiento. El acta será suscrita por el especialista de Servicios Generales y coordinador y/o representante de los operarios de limpieza.
3	En caso que se realice el cambio de personal sin cumplir el procedimiento descrito en el numeral 5.6.	Penalidad de 4% UIT. La penalidad es por ocurrencia.	Se procederá al levantamiento del acta por parte del Especialista de Servicios Generales y se comunicará vía correo electrónico a la empresa sobre el incumplimiento.
4	Por contar con equipos en mal estado.	Penalidad de 3% UIT. La penalidad es por día que se encuentre en mal estado el equipo.	Se procederá al levantamiento del acta por parte del Especialista de Servicios Generales y se comunicará vía correo electrónico a la empresa sobre el incumplimiento. Una vez subsanada la observación se procederá a suscribir un acta.
5	Cuando el puesto de limpieza se cubra después de 45 minutos de tolerancia.	Penalidad de 1% UIT. Penalidad por ocurrencia.	Se procederá al levantamiento del acta por parte del Especialista de Servicios Generales y se comunicará vía correo electrónico a la empresa sobre el incumplimiento.
6	Por retraso en la presentación de los documentos para pago (detalle en el numeral 14 de los términos de referencia).	Penalidad de 2% UIT. Penalidad por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de recepción de documentos por parte del Especialista de Servicios Generales y se comunicará vía correo electrónico a la empresa sobre la penalidad.
7	Presentar los documentos para pago de forma incompleta (detalle en el numeral 14 de los términos de referencia).	Penalidad de 4% UIT. Penalidad por cada día de retraso hasta subsanar los documentos completos	Verificación de la documentación presentada y a partir de la comunicación al contratista para su subsanación
8	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal.	Penalidad de 4% UIT.	Verificación de las guías de ingreso y lista de entrega a cada operario

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento del supuesto a penalizar
	bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Generales cuando corresponda (invierno y verano).	Penalidad por cada día de retraso.	

De acuerdo al numeral 161.2 del artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las penalidades, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente.

(1) Procedimiento de aplicación de penalidades:

- Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades será notificado por la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o quien haga sus veces, según corresponda, mediante carta comunicará la penalidad impuesta, a EL CONTRATISTA indicándole que debe subsanar la falta en la que ha incurrido.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.
- EL CONTRATISTA podrá presentar ante la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial por escrito su reclamo hasta tres (03) días calendario siguientes a la notificación realizada por la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial. La mencionada oficina emitirá pronunciamiento hasta 05 días hábiles
- La aplicación de la penalidad en ningún caso estará sujeta a la presentación del descargo por parte de EL CONTRATISTA.
- En caso, se acepte el reclamo de EL CONTRATISTA, este presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS²⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE²¹

[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 ENTIDAD²²

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

²⁰ 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).

²¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

Ord	Apellidos	Nombres	N° 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: [.....]

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

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

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

"LA ENTIDAD"


"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²³.

²³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INVERMET

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴	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 servicios²⁵

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.

²⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INVERMET

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 ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		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.

²⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁷ Ibídem.

²⁸ 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 servicios²⁹

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.

²⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INVERMET
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INVERMET

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos



INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

ANEXO A		
ESTRUCTURA DE COSTOS		
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"		
(En Soles)		
DESCRIPCIÓN	%	OPERARIO DE LIMPIEZA
Remuneración		
Remuneración Mínima Mensual (RMM)		
Asignación Familiar o Bonificación compensatoria (10% RMV)	10.00%	S/ -
Feriatos, Horas extras		
Sub total de Remuneración		S/ *
A. Remuneración Total		S/ *
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 = 8.33%)	8.33%	S/ -
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67%	S/ -
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00%	S/ -
D. CTS de (A)	9.72%	S/ -
Total a pagar al personal		S/ *
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)		
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00%	S/ -
Seguro Complementario de Riesgo - S.C.T.R. de Pensión - (Lo establecido en la póliza del contratista)		
Seguro Vida Ley (D.Leg N° 688) - (Lo establecido en la póliza del contratista)		
Costo Total de personal		S/ *
Uniformes y otros conceptos relacionados		
Equipos y materiales de limpieza		
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.		
Otros Gastos Operativos (carnet, etc.)		
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		S/ *
Gastos Administrativos		
Utilidad		
Monto Total sin IGV		S/ -
IGV (18%)		S/ -
COSTO MENSUAL TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/		S/ *
MONTO MENSUAL POR LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO		S/ *
MONTO POR 24 MESES		S/ *
MONTO TOTAL DE LA PRESTACIÓN		S/ *
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240		
El cálculo y el % puede variar de acuerdo a las normas de leyes sociales y otras modificaciones que se encuentren debidamente sustentado, el mismo que será aprobado previamente por la Entidad.		

RESUMEN DE COSTOS

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INVERMET

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INVERMET**.

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] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INVERMET

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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INVERMET
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										
4										

³³ 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.

³⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

³⁵ 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 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".

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ 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.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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






ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INVERMET
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.

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INVERMET
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 N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INVERMET

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.