

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

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	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• 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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
006-2025-MINEM-1**

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS DIFERENTES
INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

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)

Rx

Q

Handwritten signature

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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>

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento

de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Energía y Minas
RUC N° : 20131368829
Domicilio legal : Av. de las Artes Sur N° 260, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima
Teléfono: : 5100-300 anexo 5421
Correo electrónico: : temp_oas326@minem.gob.pe
Wlevano@minem.gob.pe
Temp_oas329@minem.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza en las diferentes instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato N° 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 017-2025/MINEM-SG-OGA, el 04 de abril de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

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 setecientos treinta

(730) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio de Limpieza 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 Soles en Caja de Trámite Documentario de la Entidad, sito en Av. Las Artes Sur N° 260 – San Borja, y con el comprobante de pago acercarse a la Oficina de Abastecimiento con la finalidad de recabar un ejemplar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444 y Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificada mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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/>

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- 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.
- 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.

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

- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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.*

- m) Relación del Personal Asignado al Servicio de Limpieza para las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas según anexo "C" debidamente sustentado con la información y documentación requerida en el mencionado formato.
- n) Presentar la documentación y certificación sustentatoria requerida en el numeral 7.2 de los términos de referencia del presente procedimiento de selección.
- o) Relación donde indique las características técnicas de los equipos e implementos que utilizará en la prestación del servicio teniendo en cuenta el Anexo "D" y el numeral 9.2-i de los términos de referencia.
- p) Detalle de los materiales, equipos e insumos según Anexo E indicando marca de productos, entre otros.
- q) Declaración Jurada donde se compromete a dotar a su personal lo requerido en el numeral 7.4 de los términos de referencia de las presentes bases.
- r) Presentar el Plan de trabajo de acuerdo a lo indicado en el numeral 9.1 literal g. de los términos de referencia.
- s) Declaración Jurada donde se compromete a instruir y entrenar mensualmente al personal que desempeña las actividades de limpieza y se compromete a entregar el informe correspondiente de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.1 literal p. de los términos de referencia.
- t) Presentar la lista de retenes con la documentación sustentatoria de acuerdo al numeral 9.1 literal q, literal q. de los términos de referencia de las presentes bases.
- u) Declaración Jurada donde se compromete a otorgar a su personal de limpieza asignado al MINEM, el beneficio del seguro de vida conforme al Decreto Legislativo N° 688, a partir primer día de trabajo en el servicio a cargo de la empresa. Se presentará copia de la póliza conjuntamente con los documentos presentados a la Oficina Financiera, el cuarto mes de pago, de acuerdo a lo señalado en el numeral 12.2 de los términos de referencia.
- v) Requisitos para perfeccionar el contrato y otros vinculados a la ficha de homologación - Código del CUBSO 7611150100390420:

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

Productos de limpieza ecológicos

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

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

Los 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 las fichas técnicas del producto, señalando el cumplimiento del criterio.

Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza).

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto.

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.

- w) Copia del documento vigente de la inspección técnica de sus instalaciones para verificar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA. Como empresa de Saneamiento Ambiental emitida por la autoridad competente del Ministerio de Salud.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Ventanilla de Trámite Documentario, sito en Calle Crepi Cuadra 01 S/N (Altura de la Av. Las Artes Sur N° 260 – San Borja, Lima) en el horario

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

de 08:30 horas a 16:50 horas o por Ventanilla Virtual a través del siguiente link:
https://pad.minem.gob.pe/SIGEDVIRTUAL_INGRESO.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de manera mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de Tramite Documentario sito en Av. De Las Artes Sur N° 260 - San Borja o a través de Ventanilla Virtual del MINEM a través del link: https://pad.minem.gob.pe/SIGEDVIRTUAL_INGRESO.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

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.
- Pago de seguro o aportes a ESSALUD de cada uno de los supervisores y operarios de limpieza, del mes anterior del que corresponde pagar.
- Constancia de no adeudos del mes anterior que corresponda pagar. (Anexo I)

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

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ 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.

de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la nueva RMV, así como la sobre tasa nocturna sea inferior del 35% de la nueva RMV; en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno.

Rx

Q

[Handwritten signature]

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

Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento y Servicios
Actividad del POI:	A02 - Administración de los servicios generales, mantenimiento de infraestructura y servicio de transporte.
Meta Presupuestaria:	025 - Administración de los recursos de abastecimiento y servicios
Denominación de la Contratación:	Servicio de limpieza en las diferentes instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

I. ANTECEDENTES

La Oficina de Abastecimientos y Servicios tiene la función de programar, controlar y evaluar los procesos de higiene y limpieza de las diferentes instalaciones del Ministerio de Energía y Minas (MINEM), para mantener los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener las diferentes instalaciones del MINEM en correcto estado de limpieza, presentación y salubridad, con la finalidad de brindar a sus trabajadores y público asistente, las condiciones adecuadas de trabajo y en resguardo de su salud, durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

III. OBJETIVO

Contratar a una empresa para brindar el servicio de limpieza, fumigación y desinfección de las instalaciones del MINEM a todo costo, las mismas que comprenden la Sede Central, el local de San Juan de Miraflores y el local de Yanacoto; manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

IV. GENERALIDADES

A continuación, en el presente documento, se designará como **EL CONTRATISTA** al postor adjudicado con la Buena Pro que suscriba el contrato con el Ministerio de Energía y Minas, en adelante denominado **EL MINEM**.

V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de brindar el servicio de limpieza integral, en las siguientes sedes del MINEM, asignando la cantidad de operarios y supervisores que se indican a continuación:

SEDE	DIRECCIÓN	OPERARIOS		SUPERVISORES	
		Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
SEDE CENTRAL	Av. De Las Artes Sur N°260 San Borja	24	19	1	1
SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES	Av. Pedro Miotta 450 San Juan de Miraflores	3	-	-	-
SEDE YANACOTO 1	Km 29.8 de la Carretera Central Chosica	8	-	1	-
SEDE YANACOTO 2	Km 29.7 de la Carretera Central Chosica	14	-		
TOTAL DE OPERARIOS Y SUPERVISORES		49	19	2	1
		68		3	

Nota: Durante el desarrollo del procedimiento de selección, el MINEM dará las facilidades para aquellos participantes que deseen realizar visitas técnicas de reconocimiento físico donde se desarrollará el servicio a contratar. Queda a criterio de cada participante la necesidad de realizar o no estas visitas, no obstante, no se aceptarán costos adicionales a las tareas relacionadas a la misma originadas por desconocimiento de las sedes o facilidades existentes. Los participantes interesados en realizar las visitas deberán coordinar previamente con Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, con 24 horas de anticipación, por ser opcional; el MINEM no dará ninguna constancia por las visitas técnicas realizadas.

5.2. ALCANCES DEL SERVICIO

- El servicio comprende la limpieza integral de la Sede Central y locales anexos del MINEM, detallados en el numeral 5.1.
- La prestación del servicio de limpieza dentro de las instalaciones del MINEM cubre la limpieza de lo siguiente:
 - Oficinas Administrativas
 - Equipos de oficina y mobiliario en general.
 - Servicios higiénicos (incluye papel higiénico, papel toalla y jabón líquido o espuma).
 - Limpieza y lavado de mamparas de vidrio.
 - Lavado de alfombras.
 - Limpieza y lavado de escaleras, puertas y ventanas internas y externas.
 - Ascensores.
 - Sótanos.
 - Azoteas.
 - Techos.
 - Archivos y Almacenes.
 - Playas de estacionamiento, internas y externas.
 - Área perimetral interna y fachada perimetral externa.
 - Áreas interiores, externas, jardines y pasadizos.
 - Limpieza de tanques, pozos asépticos y cisternas.
- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de cada dependencia del MINEM.
- Eliminar los materiales nocivos al medio ambiente.
- Eliminar olores desagradables.
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos, los ambientes, oficinas, instalación, muebles y otros bienes de MINEM.
- Eliminar y controlar la propagación de insectos y roedores.
- Evacuar los desechos, producto de la ejecución de limpieza hasta el destino final dentro de las dependencias del MINEM. (Los desechos producto de la ejecución de la limpieza deben ir al punto de acopio determinado por la Institución; posteriormente el Contratista trasladará los desechos a los contenedores especiales establecidos por cada jurisdicción y/o entrega de los residuos en el día y horario establecido a los camiones de recolección de residuos sólidos de la Municipalidad que corresponda).
- Los datos relevantes a considerar para el servicio como: metraje de área construida, cercos perimétricos, fachadas, volúmenes de los pozos sépticos, cisternas y tanques elevados, se presentan en el “Anexo G”

5.3. FRECUENCIA, HORARIOS Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

- 5.3.1. La empresa contratada para el servicio de limpieza y mantenimiento deberá considerar una atención eficiente de lunes a sábado, en los turnos y horas requeridos por cada una de las dependencias del Ministerio de Energía y Minas y sus locales anexos.
- 5.3.2. Las labores de fumigación, limpieza de cisternas de agua, pozos sépticos, tanque elevado, limpieza de vidrios exteriores y otras actividades propias de la función, por su naturaleza, deben efectuarse o programarse en días no laborables o feriados; cabe resaltar que estas actividades no generaran pagos adicionales por parte del MINEM.
- 5.3.3. El Ministerio prestará las facilidades para el desarrollo de los trabajos especiales. El

contratista deberá realizar dichos trabajos guardando todas las seguridades del caso.

5.3.4. El contratista deberá considerar como mínimo rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales y anuales; las mismas que deberán ser detalladas en el Plan de Trabajo, el mismo que será entregado para su verificación y aprobación a la Oficina de Abastecimiento y Servicios, según el plazo establecido en los términos de referencia.

A. SEDE CENTRAL:

▪ RUTINAS DIARIAS:

- a) Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos, escaleras, pasadizos y oficinas.
- b) Mantenimiento de veredas interiores y exteriores, así como de pistas interiores (parqueos y campo deportivo).
- c) Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, sala de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras.
- d) Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de las instalaciones de la Sede Central del MINEM.
- e) Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- f) Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización, superficies externas de aparatos acondicionadores de aire, trituradoras, fotocopiadoras, pantallas de luminarias, pasamanos de escaleras, entre otros.
- g) Limpieza de papeleras y basureros.
- h) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- i) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- j) Limpieza total de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- k) Mantener los servicios higiénicos (SS. HH), permanentemente abastecidos de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
- l) Desodorización de ambientes.
- m) Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el punto de acopio de basura; los residuos serán separados por color de bolsas, correspondiendo bolsas de color negro para los residuos de los SS. HH, bolsas de color azul para los residuos de las oficinas (papel, cartón y similares) y bolsas de color amarillo plásticos, verde para vidrio, naranja para residuos orgánicos y rojo para residuos peligrosos.
- n) Retiro de todos los residuos sólidos acopiados incluye material toxico y/o contaminantes, así como la limpieza integral del Punto de Acopio y su posterior traslado a los contenedores especiales establecidos por cada jurisdicción y/o entrega de los residuos en el día y horario establecido a los camiones de recolección de residuos sólidos de la Municipalidad que corresponda.
- o) Se asignará una persona en forma permanente para la atención de las salas y baños de visitas de la Alta Dirección.
- p) La limpieza de los servicios higiénicos comunes se realizará cada dos horas, dentro del horario de labores, manteniéndolos siempre limpios y con fragancia (spray), para lo cual el contratista deberá de asignar a dos personas para la limpieza de los SS.HH. comunes para toda la Sede Central del MINEM (un hombre para los SS.HH. de varones y una mujer para los SS.HH. de damas).
- q) Los operarios de limpieza deben apoyar en el movimiento y traslado de muebles y equipos dentro de la entidad.
- r) Mantener las áreas verdes en buen estado, limpio de hojas secas y recorte de malezas.
- s) Riego de las áreas verdes de acuerdo a la estación climática, por tipo de cultivo, tipo de suelo y en horas de menor incidencia solar.
- t) Remoción de suelos y bordes en maceteros.
- u) Limpieza de canaletas de drenaje de agua pluvial.
- v) El control fitosanitario debe ser permanente para prevenir la existencia de plagas y enfermedades que pongan en peligro la vegetación.

▪ **RUTINAS SEMANALES:**

- a) Limpieza y pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- b) Limpieza de persianas.
- c) Lavado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- d) Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de adornos de oficinas de la Alta Dirección y Direcciones Generales u otros.
- e) Lavado de sillones tapizados en marroquín u otro material.
- f) Limpieza integral de baños, que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas en mayólica; la desinfección y el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, así como químicos desinfectantes adecuados para la limpieza de los aparatos sanitarios.
- g) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- h) Lavado con detergente las veredas interiores, estacionamientos y entradas principales.
- i) Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- j) Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces.
- k) Resane y pintado con material adecuado las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza por negligencia o mal uso.
- l) Fumigación total del área destinada como depósito de basura (centro de acopio).
- m) Limpieza general de toda el área perimetral del MINEM y del CAFAE (incluye paredes, rejas, torreones y parqueos, entre otros).
- n) Reposición de plantas por mortandad o por deficiencia del servicio de ser el caso.
- o) Podas de formación, fructificación y rejuvenecimiento de árboles ornamentales, frutales y arbustos en forma permanente.

▪ **RUTINAS MENSUALES:**

- a) Limpieza integral de ambientes especiales como: archivos, depósitos, almacenes, tragaluz, etc.
- b) Limpieza y encerado del piso de la azotea.
- c) Limpieza de coberturas y canaletas de las oficinas de la azotea.
- d) Desmanchar las paredes del perímetro y desempolvarlas con escobillón de techo, incluidos los techos de las casetas de vigilancia, entre otros.
- e) Limpieza y desatoro de las tuberías y cajas de registro de las redes principales de desagüe (primer piso). Primera red: 100 metros aprox. de tubería de 6" y 11 cajas de registro, entre puerta Crepi y puerta Vehicular 01. Segunda red: 120 metros aprox. de tubería de 6" y 10 cajas de registro, entre puerta Vehicular 02 y Cuarto de Chillers.

▪ **RUTINAS TRIMESTRALES:**

- a) Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizones de acuerdo a la programación que se coordine con el área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios del MINEM.
- b) Limpieza y desinfección de cisternas, pozos sépticos y tanques. Es responsabilidad del contratista entregar los certificados correspondientes del servicio realizado en un plazo máximo de 48 horas, así también deben dejar operativo o en funcionamiento los pozos sépticos y tanques, al concluir los trabajos en coordinación con Servicios Generales.
- c) Limpieza integral de las ventanas perimetrales externas incluido patio interior del edificio de la Sede Central que comprende: el sótano, primer piso, segundo piso, tercer piso y cuarto piso del edificio central.
- d) Limpieza de las paredes internas y externas tanto en las esquinas del edificio y patio interior del local del MINEM.
- e) Desratización, fumigación y desinsectación de ambientes en general. Es responsabilidad del contratista entregar los certificados correspondientes del servicio realizado en un plazo máximo de 48 horas. En el caso de los cebos, éstos serán granulados y en forma de bloque.

▪ **RUTINAS SEMESTRALES:**

- a) Pintado general de las rejas perimétricas y rejas internas de la Sede Central del MINEM con los colores institucionales y/o pre establecidos, incluyendo el cerco perimetral de los camélidos, previa preparación de las rejas. (Ver "Anexo H")

- b) Pintado de puertas metálicas del ingreso vehicular 1, ingreso vehicular 2 y chiller, dos veces al año. (Ver "Anexo H")
- c) Si las puertas y rejas presentan partes oxidadas, deberán utilizar base zincromato.
- d) Pintado de campo deportivo, postes interiores, zonas de seguridad, rampas, zonas de tránsito peatonal y parqueos internos y externos.
- e) Suministro e instalación de **800 metros** lineales de cintas antideslizantes y reflectivas (Prioridad las escaleras y pasadizos: 650 antideslizantes y 150 reflectivas). La cinta antideslizante será de 4" y las reflectivas de 2".

▪ **RUTINAS ANUALES:**

- a) Suministro e instalación de **280 metros** de tapetes antiderrapantes tipo poroso en pasadizos y zonas de pendientes, de similares características a las existentes en la Azotea del MINEM (ancho=1.20m y espesor: 5mm). Preferencia color negro.

AMBIENTES	CANTIDAD (m)
Pasadizo Gestión Social	32.50
Pasadizo Copri	55.00
Puerta Principal de Eficiencia Energética	5.00
Puerta Principal de Central Telefónica	5.50
Caja Tramite pasadizo SS.HH.	6.00
Entrada Principal de visitas	12.50
Entrada al Auditorio	5.00
Pasadizo Interno (caseta Crepi)	8.50
Maqueta	32.00
Entrada a Centro de Control	5.50
Entrada a OGA	5.50
Patio interno	49.00
Pasadizo soporte técnico	33.50
Rampas de veredas externas	24.50
TOTAL (m)	280.00

❖ **Datos Importantes:**

- La Sede Central cuenta con un (01) sótano, tres (03) pisos, más una (01) azotea.
- El edificio del ex INGEMMET tiene un (01) sótano y dos (02) pisos
- Área total de la Sede Central del MINEM = 12,035 m².
 - Sótano : 2,951 m²
 - Primer piso : 4,460 m²
 - Segundo piso : 2,054 m²
 - Tercer piso : 1,727 m²
 - Azotea : 843 m²
- El área perimetral del campo deportivo, postes interiores y parqueos es de: 1,760 m².
- Fachada: 435 ml.
- 03 cisternas: 57 m³, 6.5 m³ y 6 m³.
- 03 tanques elevado: 50 m³, 2.5 m³ y 2.5 m³.
- 02 pozos sépticos: 50 m³ y 6.5 m³
- 02 tanques elevados Eternit de 1100 litros (cocina y tóxico)
- Se aclara que las actividades: Limpieza y desinfección de tanque elevado, Pintado y señalización de pistas y parqueos, Fumigación y desratización, Limpieza de ventanas, Limpieza y desinfección de tanque elevado, Limpieza y desinfección de cisternas y pozos sépticos, Limpieza integral de las ventanas perimetrales externas, Limpieza de las paredes internas y externas, Desinsectación de ambientes en general, Pintado general de las rejas perimétricas y rejas internas, Pintado de puertas metálicas de vehicular 1,

vehicular 2 y Chiller, Succión y Limpieza de la trampa de grasa, Pintado de campo deportivo; serán realizadas por personal especializado que no forman parte del personal operativo designado al servicio de limpieza.

B. SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES:

▪ RUTINAS DIARIAS:

- a) Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos, pasadizos y oficinas.
- b) Mantenimiento de veredas interiores y exteriores, así como de pistas interiores.
- c) Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de las instalaciones.
- d) Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización, superficies externas de aparatos acondicionadores de aire, trituradoras, fotocopiadoras, pantallas de luminarias, pasamanos de escaleras, andamios y estantes del Archivo, entre otros.
- e) Limpieza de papeleras y basureros.
- f) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- g) Limpieza total de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- h) Mantener los servicios higiénicos - SS. HH., permanentemente abastecidos de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
- i) Desodorización de ambientes.
- j) Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el punto de acopio de basura; los residuos serán separados por color de bolsas, correspondiendo bolsas de color negro para los residuos de los SS. HH, bolsas de color azul para los residuos de las oficinas (papel, cartón y similares) y bolsas de color amarillo plásticos, verde para vidrio, naranja para residuos orgánicos y rojo para residuos peligrosos.
- k) Retiro de todos los residuos sólidos acopiados incluye material tóxico y/o contaminantes, así como la limpieza integral del Punto de Acopio y su posterior traslado a los contenedores especiales establecidos por cada jurisdicción y/o entrega de los residuos en el día y horario establecido a los camiones de recolección de residuos sólidos de la Municipalidad que corresponda.
- l) La limpieza de los servicios higiénicos comunes se realizará cada dos horas, dentro del horario de labores, manteniéndolos siempre limpios y con fragancia (spray).
- m) Mantener las áreas verdes en buen estado, limpio de hojas secas y recorte de malezas.
- n) Remoción de suelos, bordes y en maceteros.
- o) Riego de áreas verdes de acuerdo a la estación climática, por tipo de cultivo, tipo de suelo y en horas de menos incidencia solar.
- p) Los operarios de limpieza deben apoyar en el movimiento y traslado de muebles y equipos dentro de la entidad.

▪ RUTINAS SEMANALES:

- a) Limpieza y pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- b) Lavado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- c) Mantenimiento y podado de jardines.
- d) Lavado de sillones.
- e) Limpieza integral de baños, que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas en mayólica; la desinfección y el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, así como desinfectantes adecuados para la limpieza de los aparatos sanitarios.
- f) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- g) Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- h) Resane y pintado con material adecuado las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza por negligencia o mal uso.

i) Limpieza general de toda el área perimetral.26

▪ **RUTINAS MENSUALES:**

- a) Limpieza integral de ambientes especiales como: archivos, depósitos, almacenes, tragaluz, etc.
- b) Desmanchar las paredes del perímetro y desempolvarlas con escobillón de techo, incluidos los techos de las casetas de vigilancia, entre otros.

▪ **RUTINAS TRIMESTRALES:**

- a) Limpieza de las paredes internas y externas del local.
- b) Desratización, fumigación y desinsectación de ambientes en general. Es responsabilidad del contratista entregar los certificados correspondientes del servicio realizado en un plazo máximo de 48 horas. En el caso de los cebos,
- c) éstos serán granulados y en forma de bloque alternándose mensualmente.

▪ **RUTINAS SEMESTRALES:**

- a) Ventanas y pintado de fachada del archivo y caseta de vigilancia SJM= 50 ml
- b) Pintado de la fachada y puerta metálica de ingreso, dos veces al año.
- c) Limpieza de ventanas y pintado de fachadas, del Archivo, Caseta de Vigilancia comedor y fachadas de baños.
- d) Cambio o mantenimiento de letrero de la puerta principal de 1.20 x 0.60 m.
- e) Limpieza de 01 cisterna
- f) Limpieza de 01 tanque elevado

C. SEDE YANACOTO 1:

▪ **RUTINAS DIARIAS:**

- a) Barrido y trapeado de todos los pisos, escaleras, pasadizos y oficinas.
- b) Mantenimiento de veredas interiores.
- c) Limpieza general de los ambientes de alojamiento (bungalows), aulas, cocina, comedores y oficinas.
- d) Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las oficinas de dicho Centro de Esparcimiento.
- e) Limpieza de vidrios de ventanas, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- f) Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización, fotocopiadora, pantallas de luminarias, pasamanos de escaleras, andamios y estantes del Archivo, entre otros.
- g) Limpieza de papeleras, basureros y ceniceros.
- h) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- i) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- j) Limpieza total de SS. HH, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- k) Mantener los SS. HH., permanentemente abastecidos de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido
- l) Desodorización de ambientes.
- m) Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el punto de acopio de basura; los residuos serán separados por color de bolsas, correspondiendo bolsas de color negro para los residuos de los SS. HH, bolsas de color azul para los residuos de las oficinas (papel, cartón y similares) y bolsas de color amarillo plásticos, verde para vidrio, naranja para residuos orgánicos y rojo para residuos peligrosos
- n) Los operarios de limpieza deben apoyar en el movimiento y traslado de muebles y equipos dentro de la entidad.
- o) Mantener las áreas verdes en buen estado, limpio de hojas secas y recorte de malezas.
- p) Riego de las áreas verdes de acuerdo a la estación climática, por tipo de cultivo, tipo de suelo y en horas de menor incidencia solar.
- q) Remoción de suelos y bordes en maceteros.

- r) Control fitosanitario debe ser permanente para prevenir la existencia de plagas y enfermedades que pongan en peligro la vegetación.

▪ **RUTINAS SEMANALES:**

- a) Limpieza, lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, puertas, ventanas, viñas de ventana, molduras y aleros.
b) Mantenimiento y podado de arbustos y jardines, tanto en el centro de esparcimiento como en la zona del puesto de vigilancia 4 (PV4) y eliminación de maleza producto de la poda hasta el punto de acopio.
c) Lavado de sillones tapizados en marroquín u otro material.
d) Limpieza integral de los SS. HH, que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas en mayólica; la desinfección y el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, así como químicos desinfectantes adecuados para la limpieza de los aparatos sanitarios.
e) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
f) De los jardines retiro de residuos orgánicos, maleza y limpieza integral del punto de acopio
g) Podas de formación, fructificación y rejuvenecimiento de árboles ornamentales, frutales y arbustos en forma permanente, se precisa que son un total de 86 plantas.

▪ **RUTINAS TRIMESTRALES:**

- a) Limpiar las paredes perimetrales parte externa e interna, limpiar y desmanchar las paredes externas de todos los ambientes, limpiar con escobillón de techo las casetas y/o torres de vigilancia, limpiar el techo de la sala de juegos, limpiar las canaletas de drenaje dejándolos en su posición normal.
b) Limpieza integral de ambientes especiales como: archivos, almacén catedral.
c) Limpieza de ventanas.
d) Fumigación y desratización.
e) Instalación de 100ml de cintas antideslizantes fotoluminiscentes en escaleras.

▪ **RUTINAS SEMESTRALES:**

- a) Limpieza, succión, eliminación de sedimentos sólidos y desinfección de la trampa de grasa y/o pozo séptico.
b) Limpieza y desinfección de tanque elevado y reservorio de agua.
c) Poda de árboles ficus y eucaliptos del centro recreacional y de la zona puesto de vigilancia 4 (PV4). Eliminación de maleza producto de la poda, ordenar la leña en el punto de acopio.
d) Pintado de señalización de pistas (556m de pista), pintado de las piedras que bordean la pista, pintado de dos parqueos, renovar las señales preventivas (reflectivos) de tránsito, pintado de borde de acera peatonal y pintado de señales de zona segura.
e) Pintado de fachada del centro recreacional, pintado de garita pv1 y pv2. Incluye pintado de muro de letrero principal y de puertas de ingreso (portón y puerta).

▪ **RUTINAS ANUALES:**

- a) Poda de árboles molles, pinos y palmeras del centro recreacional y de la zona puesto de vigilancia 4 (PV4). Eliminación de maleza producto de la poda, ordenar la leña en el punto de acopio, se precisa que son un total de 86 plantas.
b) Pintado de piezas de exposición de antigua central hidroeléctrica y renovar rótulos.
c) Pintado de barandas de seguridad incluye farolitos.
d) Pintado de mesas de camping, arcos de fútbol, tableros de básquet, pintado de dos astas de bandera y su base, pintado de las parrilleras, pintado de dos piletas y pintado de pilones.
e) Pintado de toda la losa deportiva con su demarcación para uso multideportivo y pintado de losa de frontón.
f) Pintado de juegos recreativos (columpio, sube y baja, deslizador, ping pong, sapitos, fútbol de mano, pasamanos).

❖ **Datos Importantes:**

- Área de Yanacoto 1: **2,800 m²**.
- Volumen del tanque elevado: 8.85 m³.

- Volumen de la trampa de grasa y/o pozo séptico: 30 m³
- Volumen del reservorio de agua: 20.9m³

D. SEDE YANACOTO 2:

▪ **RUTINAS DIARIAS:**

- a) Barrido y trapeado de todos los pisos, escaleras, pasadizos y oficinas.
- b) Mantenimiento de veredas interiores.
- c) Limpieza general de los ambientes de alojamiento (bungalows), cocina, comedores, y oficinas.
- d) Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las oficinas de dicho Centro de Esparcimiento.
- e) Limpieza de vidrios de ventanas, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- f) Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización, pantallas de luminarias, pasamanos de escaleras, entre otros.
- g) Limpieza de papeleras y basureros.
- h) Limpieza externa de equipo de cómputo y máquinas de oficina.
- i) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- j) Limpieza total de servicios higiénicos, incluye sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- k) Mantener los servicios higiénicos permanentemente abastecidos de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
- l) Desodorización de ambientes.
- m) Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el punto de acopio de basura; los residuos serán separados por color de bolsas, correspondiendo bolsas de color negro para los residuos de los SS. HH, bolsas de color azul para los residuos de las oficinas (papel, cartón y similares) y bolsas de color amarillo plásticos, verde para vidrio, naranja para residuos orgánicos y rojo para residuos peligrosos.
- n) Los operarios de limpieza deben apoyar en el movimiento y traslado de muebles y equipos dentro de la entidad.
- o) Mantener las áreas verdes en buen estado, limpio de hojas secas y recorte de malezas.
- p) Riego de las áreas verdes de acuerdo a la estación climática, por tipo de cultivo, tipo de suelo y en horas de menor incidencia solar.
- q) Aireación de suelo de los jardines.
- r) Control fitosanitario debe ser permanente para prevenir la existencia de plagas y enfermedades que pongan en peligro la vegetación.

▪ **RUTINAS SEMANALES:**

- a) Limpieza, lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, puertas, ventanas, viñas de ventana, molduras y aleros.
- b) Mantenimiento y podado de arbustos y jardines en el centro de esparcimiento, eliminación de maleza producto de la poda hasta el punto de acopio.
- c) Lavado de sillones tapizados en marroquín u otro material.
- d) Limpieza integral de los servicios higiénicos, que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas en mayólica; la desinfección y el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, así como químicos desinfectantes adecuados para la limpieza de los aparatos sanitarios.
- e) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- f) De los jardines retiro de residuos orgánicos, maleza y limpieza integral del punto de acopio.
- g) Podas de formación, fructificación y rejuvenecimiento de árboles ornamentales, frutales y arbustos en forma permanente, se precisa que son un total de 55 plantas.

▪ **RUTINAS TRIMESTRALES:**

- a) Limpiar la fachada parte externa e interna, limpiar y desmanchar las paredes

- externas de todos los ambientes, limpiar el techo de todos los ambientes.
- b) Fumigación y desratización.
- c) Limpieza y eliminación de sedimentos de la pecera.
- d) Limpieza y desinfección de los tanques elevados.

▪ **RUTINAS SEMESTRALES:**

- a) Limpieza, desinfección y eliminación de sedimentos de los reservorios de agua
- b) Limpieza de canal de riego: 20 metros.
- c) Poda de árboles de eucalipto del inmueble. Eliminación de maleza producto de la poda, ordenar la leña en el punto de acopio se precisa que son un total de 37 plantas.
- d) Pintado de señalización de pista, instalar señales preventivas (reflectivos) de tránsito, pintado de señales de zona segura.
- e) Pintado de fachada del centro recreacional, pintado de garita tango 1 y tango 2. Incluye pintado de vigas y techo de la entrada principal, pintado de portón y puerta enrejado de ingreso principal.
- f) Limpieza y desinfección de piscina de adultos incluye sellado de posibles fugas de agua y cambio de mayólicas agrietadas o que presenten algún riesgo.
- g) Limpieza y desinfección de piscina de niños incluye sellado de posibles fugas de agua y cambio de mayólicas agrietadas o que presenten algún riesgo.

▪ **RUTINAS ANUALES:**

- a) Poda de árboles molles, huarangos, palmeras, laureles californiana. Eliminación de maleza producto de la poda, ordenar la leña en el punto de acopio, se precisa que son un total de 72 plantas.
- b) Pintado de barandas de seguridad.
- c) Pintado de mesas y bancos de concreto, pintado de mesas de camping de madera, pintado de astas de banderas, pintado de las parrillas y pintado de tachos de residuos.
- d) Pintado de todas las losas deportivas con su respectiva demarcación, pintado de losa y pared de frontón, pintado de arcos de fútbol, pintado de postes de cercos deportivos, pintado de tableros de básquet.
- e) Pintado de pecera y pileta, pintado de mallas de protección de las piscinas, pintado de torre de salvavidas, pintado de camastro, pintado de parantes de sombrillas de piscinas, renovar reglamento de uso de piscinas.
- f) Pintado de juegos recreativos (columpio, sube y baja, deslizador, pasamanos, juego recreativo laberinto, juego giratorio).
- g) Pintado de puerta enrejada de sector tango 3 y tango 5, pintado de la puerta de los cuartos de electrobombas de las piscinas y de la planta de tratamiento.

❖ **Tener en cuenta:**

- Área del local de Yanacoto 2: **7,4289 m2.**
- Son 06 Tanques elevados de PVC: 04 tanques de 1,100 litros y 02 tanques de 500 litros.
- Son 05 reservorios de agua: 01 reservorio de 335 m3, 01 reservorio de 25 m3, 01 reservorio de 68 m3, 01 reservorio de 10 m3, 01 reservorio serpentín de 10 m3 aproximadamente.
- Volumen de la piscina de adultos: 600 m3 aproximadamente.
- Volumen de la piscina de niños conformado por dos pozas: 49.6m³ y 62.3m³ aproximadamente.

5.3.5. Jornada y Turnos de Trabajo:

Las jornadas y turnos de trabajo, tendrán una frecuencia de lunes a sábado, en jornadas de 08 horas. Los días feriados calendarios, no son laborables para la prestación del servicio. Cabe mencionar que los días feriados no laborales para el sector público serán laborables para la prestación del servicio y se adecuarán a las necesidades del MINEM de acuerdo al siguiente detalle:

a) **SEDE CENTRAL:**

- **Primer turno:** Se encargarán de la limpieza según las rutinas establecidas, así como otras tareas que no afecten las labores normales del área usuaria. Siendo su horario laboral de 06:30 horas a 14.30 horas de lunes a viernes, incluyendo 45

minutos de refrigerio.

- **Segundo turno:** Se encargará de la limpieza según las rutinas establecidas, así como tareas que no afecten las labores normales del área usuaria. Siendo su horario laboral de 14:00 horas a 22:00 horas incluyendo 45 minutos de refrigerio.
- **Turno sabatino:** Los sábados se programarán operativos de limpieza general con todo el personal. Siendo el horario laboral de 07:00 horas a 15:00 horas, incluyendo 45 minutos de refrigerio.

b) SEDE SAN JUAN:

- De lunes a viernes: 02 operarios cubrirán el turno de 06:30 horas a 16:00 horas y 01 operario cubrirá el turno de 09:30 horas a 19:00 horas, incluyendo para ambos casos 45 minutos de refrigerio.

c) SEDE YANACOTO 1:

- De lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas, incluyendo 45 minutos de refrigerio.
- Los sábados se programarán operativos de limpieza general con todo el personal. Siendo el horario laboral de 07:00 horas a 15:00 horas, incluyendo 45 minutos de refrigerio.

d) SEDE YANACOTO 2:

- De lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas, incluyendo 45 minutos de refrigerio.
- Los sábados se programarán operativos de limpieza general con todo el personal. Siendo el horario laboral de 07:00 horas a 15:00 horas, incluyendo 45 minutos de refrigerio.

5.3.6. Eventuales (Sólo dentro de la Sede Central)

- a) Apoyo en el traslado y movimiento de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera, sin costo alguno para el MINEM.
- b) Apoyo en operativos de limpieza en eventos y actividades institucionales.
- c) Apoyo al personal del almacén y jardinería dentro del horario de trabajo. Estas actividades de apoyo no generaran costo adicional al MINEM.

5.4. SUMINISTRO Y ACREDITACION DE BIENES

- a) El contratista estará en capacidad de dotar todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el periodo de tiempo del servicio.
- b) Deberá cumplir con lo establecido en la ficha de homologación para el servicio de limpieza de oficinas en el literal II DESCRIPCION ESPECIFICA, 2.1 CARACTERISTICAS TECNICAS (2.1.1 Características y especificaciones, De los bienes y 2.1.2 Marcado y rotulado).
- c) La entrega de los suministros (materiales) será de hasta un día antes del inicio de periodo.
- d) Suministrar materiales insumos, en el caso de productos de higiene personal deben contar con autorización de la DIGEMID y, los productos de uso exclusivo sobre superficies inertes como: pisos, paredes, mesas, baños, etc. deben contar con autorización sanitaria de la DIGESA, en cada entrega mensual de materiales deberán detallar en las guías de remisión de ingreso al MINEM, los nombres y marcas de los productos, y deberán tener la recepción de seguridad – MINEM.
- e) El MINEM podrá solicitar cuando lo considere necesaria información de: marca del producto, uso del producto según detalle de etiqueta, No. De autorización sanitaria, No. De registro, No. NSO, etc.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN O DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de Ejecución del Servicio será de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio de Limpieza.

El plazo para la suscripción del Acta de Instalación del Servicio de Limpieza es de dos (02) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

VII. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y PERSONAL DESTINADO AL SERVICIO

7.1. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que

realizan actividades de Intermediación Laboral-RENEEIL conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y DS N° 003-2002-TR, autorización para laborar en la provincia de Lima, así como la autorización para desarrollar las actividades de limpieza, desratización, desinsectación y desinfección de reservorios de agua.

7.2. PERFIL DEL PERSONAL DESTINADO AL SERVICIO

- El personal designado para el cumplimiento de las actividades asignadas debe ser en número de 71 y deberán estar debidamente calificados y entrenados para la ejecución del servicio; la documentación y certificación sustentatoria que se solicita, deberá ser entregada por el postor que resulte ganador de la Buena Pro, para la firma del Contrato.
- El personal operativo y los supervisores deberán cumplir los siguientes requisitos:

7.2.1. DEL SUPERVISOR

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del Documento de Identidad vigente). Por otro lado, en caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente.
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
- Tener secundaria completa o estudios superiores. (Declaración Jurada).
- El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo dos (02) años.
- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancia de SCTR, SALUD Y PENSIÓN de todo el personal declarado, en caso de cambios de personal durante al servicio deberá de ser comunicado con cinco (05) días de anticipación debiendo presentar la constancia de SCTR correspondiente.
- SEGURO DE VIDA de todo el personal declarado en conformidad a lo establecido por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR Aprueban Normas Reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 Relativas al Seguro de Vida; presentado antes de la ejecución de trabajo, en caso de cambios de personal durante el servicio deberá de ser comunicado con cinco (05) días de anticipación.
- La experiencia y la capacitación serán acreditados en los requisitos de calificación.
- El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del Contrato.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

- Elaborar labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza.
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Servicios el desarrollo del servicio, evaluar y reportar diariamente la forma cómo se cumplen las actividades en todas sus sedes, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Deberá elaborar/implementar antes de iniciar el Servicio, un Procedimiento Escrito de Trabajo -PET- para cada una de las fases o procesos de limpieza y desinfección dentro del MINEM, que deben ser específicos para la Sede Central y también para cada sede. Las diversas condiciones de trabajo y ambientes obligarán al CONTRATISTA a elaborar un PET por cada sede/sector/área.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan en el MINEM, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El supervisor deberá hacer rondas diarias, a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado e informar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios, conforme a un cronograma que establecerá en coordinación de la mencionada oficina.
- Llevar el control y registro de los materiales, equipos e insumos en el almacén.
- Distribuye la dotación de insumos y materiales para el desarrollo del trabajo de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización.
- Dirige, supervisa y controla las actividades de limpieza de los operarios a su cargo,

verificando la calidad del servicio.

- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por EL MINEM.
- Controla el uso racional de las maquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza.
- Controlar la permanencia de los operarios en las áreas de trabajo asignado.
- Cumplir con la frecuencia del servicio de acuerdo a los establecido en los términos de referencia.

7.2.2. DEL OPERARIO

- Ser mayor de edad y tener su Documento de Identidad. (Copia del Documento de Identidad vigente). Por otro lado, en caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente).
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancia de SCTR, SALUD Y PENSIÓN de todo el personal declarado, en caso de cambios de personal durante al servicio deberá de ser comunicado con cinco (05) días de anticipación debiendo presentar la constancia de SCTR correspondiente.
- SEGURO DE VIDA de todo el personal declarado en conformidad a lo establecido por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR Aprueban Normas Reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 Relativas al Seguro de Vida; presentado antes de la ejecución de trabajo, en caso de cambios de personal durante el servicio deberá de ser comunicado con cinco (05) días de anticipación.
- El perfil deberá ser acreditado a la suscripción del Contrato.

FUNCIONES DEL OPERARIO:

- Efectuar labores de limpieza y apoyo, según las disposiciones que les sean impartidas.
- Estar correctamente uniformados.
- Llevar a cabo las indicaciones y disposiciones otorgadas Servicios Generales, encargada de la supervisar el servicio.
- Participar en los planes y programas de seguridad que formule el MINEM.
- Ser eficiente en el servicio prestado
- Ser puntual, honrado y confiable
- Utilizar el uniforme impecable y decorosamente.
- Tener respeto y cortesía a los empleadores y visitantes.
- Tener puntualidad, orden y confidencialidad.
- Efectuar el servicio de limpieza eliminando el ruido mientras se trabaje

7.3. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

7.3.1. La distribución del personal operativo se realizará de acuerdo a los "Anexos A y B", adjuntos al presente. En caso fuesen reemplazados, solo podrán ser por aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva y con la aprobación de Servicios Generales. El contratista deberá mantener el mismo numero de personal de forma permanente.

7.3.2. El MINEM podrá solicitar el cambio o retiro de personal que afecte la calidad del servicio prestado y que incurra en las siguientes faltas:

- Inasistencia o tardanza constante e injustificada.
- Fomente el desorden y/o inseguridad dentro de las instalaciones de las diferentes dependencias del MINEM.
- No presente iniciativa y/o voluntad a la ejecución de la rutina de trabajo.
- Utilice un lenguaje soez o inapropiado dentro de las instalaciones de las diferentes dependencias del MINEM.
- Asistir en estado de no ecuanimidad.
- Asistir con signos de embriagues, estupefacientes, alucinógenos o que realicen actos

reñimos contra la moral o las buenas costumbres.

El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local, bajo ninguna modalidad.

- 7.3.3. El contratista al momento de efectuar algún cambio de personal, previamente deberá hacerlo saber por escrito a la Oficina de Abastecimiento y Servicios del MINEM, enviando el CV del personal propuesto y esperar la aprobación respectiva.
- 7.3.4. El personal de la empresa que presta el servicio deberá estar correctamente uniformado con el logo de la empresa que representa y además en el caso de los supervisores deberán portar el equipo de comunicación celular y con línea ininterrumpida asignado por la empresa, para sus comunicaciones.
- 7.3.5. EL MINEM estará facultado para incrementar o disminuir el número de puestos, de acuerdo a sus necesidades, así como se reserva el derecho de proponer personal especializado para ser contratado a través de la empresa ganadora quienes deberán cumplir con los requisitos pertinentes. Cuando el Ministerio por razones justificadas disponga el cambio de algún personal, la Oficina de Abastecimiento y Servicios comunicará al Contratista por medio escrito u correo electrónico que haga efectivo dicho cambio. En cualquier caso, el cambio del personal debe efectuarse en un plazo de cuarenta y ocho (48 horas) de haberse comunicado la decisión.

Excepcionalmente, Servicios Generales podrá autorizar el retiro del personal durante su horario laboral, por caso no fortuito o fuerza mayor no imputable al contratista, lo cual deberá quedar registrado.

7.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 7.4.1. El contratista dotará al personal designado para las labores de limpieza: uniformes (02 anuales), materiales, maquinaria, herramienta, y demás implementos necesarios para el buen ejercicio del servicio.
- 7.4.2. El contratista es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad, responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- 7.4.3. Los supervisores deberán estar dotados de un sistema de comunicaciones similar al utilizado por el MINEM, para mantener una comunicación fluida.
- 7.4.4. El uniforme deberá estar dotado según las funciones asignadas, incluyendo los trabajos de riesgo y lo dispuesto por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en actual vigencia. Las prendas se entregarán cada seis meses (01 uniforme al inicio del servicio y otro a los 06 meses de iniciado el servicio), cada entrega estará compuesto de:

a) Supervisor (dos veces al año), cada entrega debe contener:

- 02 Camisas manga larga (invierno).
- 02 Camisas manga corta (verano).
- 02 polos manga larga (invierno).
- 02 Polos manga corta (verano).
- 02 Pantalones.
- 01 Par de zapatos industriales antideslizante.
- 01 Gorra con visera.
- 01 Poncho de plástico en temporada lluviosa.

b) Operario rutinario (dos veces al año), cada entrega debe contener:

- 02 Camisas manga larga (invierno).
- 02 Camisas manga corta (verano).
- 02 Polos manga larga (invierno).
- 02 Polos manga corta (verano).
- 02 Pantalones.
- 01 Par de zapatos industriales antideslizantes.
- 01 Gorro con visera.
- 01 Gorro para protección solar
- 02 Mascarillas para el polvo de tela gruesa.
- 01 Poncho de plástico para temporada de lluvia (una vez al año)
- 02 Pares de guantes para Cuatro (04) operarios que manipulan residuos del punto de acopio (01 par de guantes de nitrilo con refuerzo y 01 par guantes de cuero)

- 02 Lentes panorámicos cerrados, para Cuatro (04) operarios que manipulan residuos del punto de acopio.

c) Operario para trabajo en altura (una vez al año). El contratista designará a 02 operarios en la Sede Central, que realicen trabajos en altura:

- 02 Mamelucos con logo de la empresa.
- 02 Cascos c/ barbiquejo.
- 02 Anteojos antiempañante claros.
- 02 Zapatos de seguridad.

d) Operario p/saneamiento de ambientes (una vez al año). Para atender casos de emergencia en la Sede Central:

- 02 Trajes de hule hermetizado tipo overol con capucha impermeable para desinfectar o fumigar (internado en el MINEM).
- 02 Par de guantes largos de hule o neopreno.
- 02 Par de zapatos industriales antideslizantes.
- 02 Mascarillas media cara látex, doble filtro.

e) Operario de equipos eléctricos (una vez al año). El contratista deberá asignar hasta máximo 06 personas que utilicen lustradoras, aspiradoras, etc.:

- 10 Zapatos dieléctricos.
- 10 Guantes aislantes.

f) Operarios de jardinería (una vez al año). El contratista deberá asignar hasta máximo 13 personas que utilicen los equipos necesarios para las actividades:

- 13 Mamelucos con logo de la empresa.
- 13 pares de botas de jebe para jardinería.
- 13 pares de guantes para jardinería antideslizantes

g) Operarios de piscinas (una vez al año). El contratista deberá asignar hasta máximo 02 personas que utilicen los equipos necesarios para las actividades:

- 02 zapatos antideslizantes
- 02 guantes de protección química de 66cm de largo
- 02 gafas de impacto contra salpicaduras químicas
- 02 máscaras de respirador de cara completa
- 02 trajes de protección mamelucos para protección de líquidos y polvos peligrosos

7.4.5. La empresa contratada deberá presentar un informe al término de cada actividad mensual, trimestral, semestral y anual. El informe debe contener el detalle de la actividad ejecutada, así como también un reporte fotográfico. La fecha en la que se entregue este informe será considerada como la fecha de término de la actividad.

En concordancia a lo señalado en el punto 7.4 de los Términos de Referencia, se aclara que, de los 68 operarios, 2 operarios realizarán trabajos en altura, 2 operarios realizarán trabajos de saneamiento ambiental, 8 operarios realizarán trabajos con equipos eléctricos, 13 operarios realizarán trabajos de jardinería y 2 operarios realizarán trabajos de mantenimiento de piscinas.

VIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

8.1. HABILITACIÓN

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Importante

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

8.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8'000,000.00 (Ocho Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

⁹ 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".

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




Importante

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

Para mayor información se recomienda revisar la Guía Práctica N° 01 ¿Cómo se califica la experiencia de los consorcios? publicada en el portal web del OSCE en <http://portal.osce.gob.pe/osce/guias-practicas>

IX. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 
- 
- 
- a) El proveedor estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el periodo de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el servicio solicitado. Se deberá cumplir con lo establecido en la ficha de homologación para el servicio de limpieza de oficinas, en el literal II DESCRIPCION ESPECIFICA, 2.1 CARACTERISTICAS TECNOICAS (2.1.1 Características y especificaciones, de los bins y 2.1.2 marcado y rotulado).
 - b) El contratista proporcionará el servicio de limpieza con el personal que se indique en el cuadro del **"Anexo C"**, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios; así como de los implementos, equipos y materiales de limpieza adecuados para el cumplimiento del servicio.
 - c) Efectuar el servicio de limpieza con el debido cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
 - d) Apoyar en el traslado y movimiento interno de bienes muebles (equipos) cuando lo requiera el MINEM, a cargo del personal asignado para dicho servicio.
 - e) Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal del MINEM. Las labores que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
 - f) Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
 - g) Deberá presentar para la suscripción del contrato, un **Plan de Trabajo** el cual deberá contener en forma detallada: por días, semanas y meses, todas las actividades comprendidas en los presentes términos de referencia y demás actividades que el contratista considere pertinente para cumplir con la finalidad del Contrato. El referido Plan de Trabajo deberá ser aprobado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios y podrá ser modificado a solicitud de la ella, cuando corresponda.
 - h) A los 10 días de iniciado el Servicio, deberá presentar el **cronograma de Trabajo**, donde detallarán las actividades de trabajos especiales trimestrales y semestrales (se tomará como referencia los trabajos efectuados en el servicio anterior).
 - i) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Servicios la oportuna ejecución del Plan de Trabajo propuesto por el contratista.
 - j) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del responsable de la dependencia (Oficina de Abastecimiento y Servicios) encargado de la coordinación y supervisión del servicio.
 - k) El MINEM evaluará periódicamente, dentro de sus atribuciones, el desempeño del contratista y de ser el caso, emitirá Actas indicando las observaciones acerca del servicio, las mismas que deberán ser subsanadas, en un periodo máximo de tres (03) días hábiles de notificadas.
 - l) La prestación del servicio de limpieza se efectuará de acuerdo a la relación nominal que se indica en el Anexo C, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios, así

- como de los implementos, equipos y materiales de limpieza adecuados para el servicio.
- m) Se obliga a entregar las guías de remisión del material de limpieza que ingresa a la Sede Central del MINEM, en forma mensual al encargado de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, quién es responsable de la supervisión y control del servicio, recepción de los materiales e Implemento de limpieza especificados conforme a lo solicitado en el cuadro de implementos y materiales de limpieza, con sus respectivas guías de entrega.
- n) Para la suscripción del contrato, presentará por escrito, la relación detallada del personal que prestará servicio de limpieza, en cada punto de atención y/o de operación.
- o) Es responsabilidad del contratista la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en Términos de Referencias y oferta técnico económico, aceptado por el MINEM.
- p) Se obliga a **instruir y entrenar mensualmente** al personal que desempeña las actividades de limpieza con un mínimo de 2 horas de capacitación, relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro, dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección; debiendo entregar en un plazo no mayor de tres (03) días desde la culminación, el informe correspondiente a Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- q) El contratista deberá presentar una relación de 08 retenes para cubrir posibles faltas, los mismos que deberán incorporarse al servicio portando su DNI y su Fotocheck dentro de las 2 horas siguientes a la hora de inicio de labores. Estos retenes deberán estar debidamente documentados. El tiempo que demore en darse la cobertura, será considerado como tardanza.
- r) El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, cuyas características y especificaciones deben tomar en cuenta lo indicado en la ficha de homologación.

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

- s) Los materiales de limpieza deben cumplir con las características técnicas definidos en la ficha de homologación: Características Técnicas – marcado y/o rotulado, que debe tener como mínimo la siguiente información:
- Nombre o denominación del producto.
 - País de fabricación.
 - Si el producto es perecible: fecha de vencimiento, condiciones de conservación y observaciones.
 - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen según corresponda.
 - En caso que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
 - Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - Número de Registro Sanitario.
 - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean perecibles.
 - El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.

- Sellos ambientales y/o certificados del producto, de corresponder
- t) Toda esta información debe detallarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.
- u) El contratista deberá presentar en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios el entregable correspondiente al periodo ejecutado, por mesa de partes virtual del MIINEM.

9.2. OTRAS OBLIGACIONES

- a) Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el contratista debe velar por la integridad física de sus trabajadores, para lo cual debe dar estricto cumplimiento con lo dispuesto por dicho dispositivo legal.
- b) El trabajador como consecuencia de sus actividades de limpieza, está expuesto a un riesgo potencial de que su cuerpo resulte dañado como consecuencia de la absorción dérmica de sustancias peligrosas, quemaduras térmicas y químicas, abrasiones, cortes, pinchazos y contacto con agentes biológicos, por lo que el contratista deberá asegurar que los trabajadores lleven la adecuada protección, tal como lo determina la Norma Técnica de Prevención NTP 769, ropa de protección para personal de limpieza.
- c) Para los trabajadores que manipulan productos químicos de limpieza concentrados que son diluidos para su distribución a través de solventes (estos productos son corrosivos e inflamables) el contratista deberá asegurar que lleven la adecuada protección en el momento de la dilución de los concentrados y su envase respectivo para su distribución, siendo necesario el uso de mascarillas para evitar la inhalación de los vapores y gases; así como la ropa debe seleccionarse basándose en la evaluación de riesgos, lo que implica la identificación de los peligros y la determinación del riesgo por exposición a esos peligros.
- d) Como consecuencia de sus actividades los trabajadores, al momento de utilizar los equipos eléctricos de limpieza, están en contacto con el agua situación que puede dar lugar a un riesgo de electrocución, por lo que el contratista será responsable que dichos equipos cumplan con la Norma Técnica Peruana NTP 370.252, la misma que aclara que las lustradoras, aspiradoras y equipos industriales de limpieza y otros equipos eléctricos afines, deberán tener el cable eléctrico con fase, neutro y tierra adecuando para su consumo de potencia y los enchufes deberán tener el pin de tierra de protección.
- e) El contratista contará con un stock mensual de insumos e implementos de limpieza de buena calidad, el mismo que se almacenará en las instalaciones del MINEM; éstos deberán ser productos que no atenten contra la ecología ni ecosistema.
- f) Con la finalidad de garantizar el correcto almacenamiento de los insumos e implementos de limpieza, así como materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones; el Contratista deberá cumplir con la Norma Técnica Peruana NTP A.130 relacionada con el almacenamiento de productos de limpieza.
- g) El Ministerio otorgará un ambiente para almacenamiento y vestuario, el que contará con las condiciones mínimas de seguridad, asimismo con un adecuado sistema de ventilación para evitar la acumulación de gases tóxicos que emanen de los productos químicos de limpieza almacenados, los mismos que son dañinos para la salud humana.
- h) En cuanto al material químico de limpieza que es inflamable (thiner y bencina) deberá estar debidamente aislado, debido a que puede producir un incendio.
- i) El contratista señalará las características técnicas de las máquinas e implementos que utilizará en forma exclusiva en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo con lo expresado en el "Anexo D" del presente Término de Referencia, los mismos que deberán contar una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua), asimismo deben estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso, presentando 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 y los presentará para la suscripción del contrato.
- j) El contratista durante el desarrollo de la prestación del servicio contratado, para la ejecución del servicio, debe contar con stock de materiales, equipos e insumos, los mismos que deben ser detallados en tipo, calidad, cantidad y tiempo de distribución en el "Anexo E" y serán presentados para la suscripción del contrato.
- k) La Oficina de Abastecimiento y Servicios del MINEM a través de Servicios Generales, se reserva el derecho de verificar inopinadamente la cantidad y calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá al contratista su cambio por lo especificado en su propuesta. La

negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato. Igualmente, podrá solicitar el cambio de materiales según la necesidad del servicio y/o causa no prevista o de fuerza mayor así mismo se verificará el cumplimiento de lo establecido en los párrafos precedentes, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

- l) El contratista deberá comunicar con la debida anticipación el cambio de alguno de sus trabajadores ya sea por factores propios de la empresa u otros, salvo casos de fuerza mayor. A fin de evaluar las propuestas entrantes.
- m) **El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.**
- n) El contratista contará con un ambiente asignado por el MINEM el cual será utilizado como vestuario y depósito de materiales, equipos e implementos; siendo el contratista el único responsable por este y lo que pueda acontecer en su interior.
- o) El contratista deberá entregar al encargado de la supervisión de campo del servicio, las fichas de datos de seguridad de los materiales de limpieza, que proveerá mensualmente.
- p) El MINEM no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le correspondan al Contratista, estando este obligado a cumplir con los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a ley.

9.3. REMUNERACIONES

- a) Los trabajadores u operarios de limpieza destacados al MINEM, para la prestación de los servicios no mantendrán vínculo laboral con éste, sino con el contratista, en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada será responsabilidad exclusiva del contratista.
- b) Se precisa que, si el postor a quien se le adjudique la buena pro, en caso el Gobierno incremente la Remuneración Mínima Vital (RMV) y esta sea mayor a la remuneración mensual que percibe el personal destacado para cubrir los diferentes puestos de aseo y limpieza; en estos casos las remuneraciones del personal de operarios destacado al MINEM sufrirán el reajuste que corresponda, según sea el caso, motivo por el cual se realizara la modificación de la Estructura de Costos.
- c) El pago de las remuneraciones al personal de aseo y limpieza, que el contratista destaque a los locales de la sede central del MINEM deberá realizarse conforme a la estructura de costos (remuneración total); asimismo, el pago de las gratificaciones por fiestas patrias y navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de julio y 15 de diciembre, respectivamente conforme a ley; y en lo que respecta a los depósitos por concepto de CTS (Compensación por Tiempo de Servicio) estos se ejecutarán conforme a Ley.
- d) De igual forma, el MINEM está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.

9.4. ESTRUCTURAS DE COSTOS

- a) El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al seguro social de salud, y otros pagos a considerar en su respectivo rubro.
- b) Las empresas que desarrollen actividades de intermediación laboral –en los contratos estatales- inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE deben formular su oferta considerando los costos del régimen general, en concordancia con la Resolución N° 781- 2017- TCE-S2, emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- c) La estructura de costos en su contenido deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - La remuneración para el personal de operarios que labora 08 horas diarias (servicio de lunes a sábado) será como MINIMO NETO S/ 1,250.00 y la remuneración para el personal de supervisores que labora 08 horas diarias (servicio de lunes a sábado) será como MINIMO NETO S/ 1,500.00.
 - Asimismo, a la Remuneración Mínima Neta deberá sumársele la asignación familiar, de corresponder (Ley 25129) a los operarios de aseo y limpieza con hijos y para los que

no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas. De igual manera se aplicará este criterio para los supervisores (bonificación compensatoria para los que no tienen, hijos).

- El Detalle de los cálculos de los conceptos que se indican es el siguiente:
 - **Vacaciones:** remuneración total +12 meses - 8.33% de la Remuneración Total
 - **Feriados:** 2 feriado x ((remuneración total / 30 días) x 2) / 12 meses = 6.66 % de la Remuneración Total.
 - **CTS:** (remuneración total + promedio de gratificación) / 12 meses = 9.72% de la Remuneración Total.
 - **Gratificación:** 2 gratificaciones x remuneración total / 12 meses = 16.67% de la remuneración total

- d) Se precisa que si el postor a quien se le adjudique la buena pro, en caso que el gobierno incremente la Remuneración Mínima Vital (RMV) se aplicara el contenido del numeral 9.3.b).

X. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia simple de la documentación, que a continuación se señala:

- A. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio.
- B. Relación del Personal Asignado al Servicio de Limpieza para las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas según anexo "C" debidamente sustentado con la información y documentación requerida en el mencionado formato.
- C. Presentar la documentación y certificación sustentatoria requerida en el numeral 7.2 de los términos de referencia del presente procedimiento de selección.
- D. Relación donde indique las características técnicas de los equipos e implementos que utilizará en la prestación del servicio teniendo en cuenta el Anexo "D" y el numeral 9.2-i de los términos de referencia.
- E. Detalle de los materiales, equipos e insumos según Anexo E indicando marca de productos, entre otros.
- F. Declaración Jurada donde se compromete a dotar a su personal lo requerido en el numeral 7.4 de los términos de referencia de las presentes bases.
- G. Presentar el Plan de trabajo de acuerdo a lo indicado en el numeral 9.1 literal g. de los términos de referencia.
- H. Declaración Jurada donde se compromete a instruir y entrenar mensualmente al personal que desempeña las actividades de limpieza y se compromete a entregar el informe correspondiente de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.1 literal p. de los términos de referencia.
- I. Presentar la lista de retenes con la documentación sustentatoria de acuerdo al numeral 9.1 literal q. literal q. de los términos de referencia de las presentes bases.
- J. Declaración Jurada donde se compromete a otorgar a su personal de limpieza asignado al MINEM, el beneficio del seguro de vida conforme al Decreto Legislativo N° 688, a partir primer día de trabajo en el servicio a cargo de la empresa. Se presentará copia de la póliza conjuntamente con los documentos presentados a la Oficina Financiera, el cuarto mes de pago, de acuerdo a lo señalado en el numeral 12.2 de los términos de referencia.
- K. Presentar copia de las pólizas de seguros las mismas que deberán mantenerse vigentes durante el plazo de ejecución del servicio y serán otorgadas por compañías aseguradoras de prestigio que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros o por AFP, en el caso de la póliza I y II deberán ser emitidas con un endoso de "CESION DE DERECHOS" a favor del MINEM", debiendo tener las siguientes coberturas:
 - Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, por un importe no menor de US 20,000.00 (veinte mil con 00/100 dólares americanos), emitida exclusivamente a favor del MINEM.
 - Póliza de Deshonestidad, por un importe no menor de US 20,000.00 (veinte mil con 00/100 dólares americanos), emitida exclusivamente a favor del MINEM.
 - Esta póliza deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.
 - Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en favor de su personal que presta servicios en el MINEM, de acuerdo a lo establecido en la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1213 (publicado en el diario oficial El

Peruano el 24-09-2015).

- L. Requisitos para perfeccionar el contrato y otros vinculados a la ficha de homologación - Código del CUBSO 7611150100390420:

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

Productos de limpieza ecológicos

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

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

Los 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 las fichas técnicas del producto, señalando el cumplimiento del criterio.

Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza).

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto.

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.

- M. Copia del documento vigente de la inspección técnica de sus instalaciones para verificar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA. Como empresa de Saneamiento Ambiental emitida por la autoridad competente del Ministerio de Salud.

XI. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA FRENTE A SINIESTROS

La empresa contratada será responsable de toda pérdida, daño, robo, sustracción y/o deterioro de los bienes patrimoniales del MINEM que pudiera ocurrir en los locales donde el contratista presta los servicios de aseo y limpieza, debiendo reponer o reintegrar al MINEM o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, de ser el caso comprobado por negligencia, responsabilidad dudosa, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, debiendo en su caso reparar y/o reemplazar a satisfacción del MINEM y conforme a lo que este disponga en cada caso las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o de terceros; ello, en caso que luego de realizadas las investigaciones respectivas se haya determinado fehacientemente la responsabilidad del contratista, debiendo aplicarse el siguiente procedimiento:

- 11.1. Detectado el hecho ocurrido dentro de las instalaciones del MINEM, de inmediato reportará al responsable de Servicios Generales, el siniestro para dar inicio a las investigaciones correspondientes.
- 11.2. Servicios Generales, en base a la investigación preliminar, continuará con los trámites de investigación, peritaje y denuncias policiales si fuera el caso, determinando la responsabilidad del hecho ocurrido.

- 11.3. De establecerse la responsabilidad de la empresa de limpieza contratada, del siniestro ocurrido (robo o hurto), se procederá a su valorización y la empresa será la responsable inmediata de la devolución y se actuará según lo establecido por el MINEM, para este tipo de casos.

XII. SEGUROS

- 12.1. El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio la póliza de seguros en las que se señale al MINEM como beneficiario, las que serán presentadas a la suscripción del contrato, las mismas que serán otorgadas por compañías aseguradoras que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros o por AFP, en el caso de la póliza I y II deberán ser emitidas con un endoso de "CESION DE DERECHOS" a favor del MINEM", debiendo tener las siguientes coberturas:
- a) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, por un importe no menor de US 20,000.00 (veinte mil con 00/100 dólares americanos), emitida exclusivamente a favor del MINEM. Esta póliza cubrirá daños materiales o personales, incluyendo muerte.
 - b) Póliza de Deshonestidad, por un importe no menor de US 20,000.00 (veinte mil con 00/100 dólares americanos), emitida exclusivamente a favor del MINEM. Esta póliza deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.
 - c) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en favor de su personal que presta servicios en el MINEM, de acuerdo a lo establecido en la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1213 (publicado en el diario oficial El Peruano el 24-09-2015).
- 12.2. La empresa favorecida con la Buena Pro, igualmente se compromete a otorgar a su personal de limpieza asignado al MINEM, el beneficio del seguro de vida conforme al Decreto Legislativo N° 688, a partir del primer día de trabajo en el servicio a cargo de la empresa. Se presentará copia de la póliza conjuntamente con los documentos presentados a la Oficina Financiera, el cuarto mes de pago.

XIII. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de manera mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de Tramite Documentario sito en Av. De Las Artes Sur N° 260 - San Borja o a través de Ventanilla Virtual del MINEM a través del link: https://pad.minem.gob.pe/SIGEDVIRTUAL_INGRESO.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ 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.

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.
- Pago de seguro o aportes a ESSALUD de cada uno de los supervisores y operarios de limpieza, del mes anterior del que corresponde pagar.
- Constancia de no adeudos del mes anterior que corresponda pagar. (Anexo I)

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.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI).

XIV. VALOR DE LA PRESTACIÓN

El precio del servicio deberá ser a TODO COSTO y debe incluir los gastos de personal, materiales, equipos, insumos, impuestos, fletes, seguros y todos aquellos que sean necesarios para ejecutar el servicio en su totalidad.

XV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del servicio la realizará la Oficina de Abastecimiento y Servicios a través de Servicios Generales, quien tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento del contrato, así como la ubicación física de los equipos.

XVI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

XVII. IMPACTO AMBIENTAL

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

XVIII. PENALIDAD

De acuerdo a lo establecido en el art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

XIX. OTRAS PENALIDAD

Se aplicarán las penalidades por ocurrencia individual en función de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, de acuerdo a las faltas que se indican en el "Anexo F".

XX. 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 durante la prestación del servicio a conducirse en todo momento 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.

XXI. ANTISOBORNO

El proveedor rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Asimismo, declara y garantiza el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Energía y Minas, debidamente certificado (ISO 37001:2016).

ANEXO "A"

CANTIDAD DE PERSONAL PARA LA SEDE CENTRAL Y ANEXOS DEL MINEM

SEDE	DIRECCIÓN	OPERARIOS		SUPERVISORES	
		Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
SEDE CENTRAL	Av. De Las Artes Sur N°260 San Borja	24	19	1	1
SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES	Av. Pedro Miotta 450 San Juan de Miraflores	3	-	-	-
SEDE YANACOTO 1	Km 29.8 de la Carretera Central Chosica	8	-	1	-
SEDE YANACOTO 2	Km 29.7 de la Carretera Central Chosica	14	-		
TOTAL DE OPERARIOS Y SUPERVISORES		49	19	2	1
		68		3	

RX

Q



ANEXO "B"

**DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN EL
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

A.- SEDE CENTRAL

LUGARES	MAÑANA	TARDE	
SOTANO	2	2	
PRIMERO	2	2	
SEGUNDO	1	2	
TERCERO	1	3	
AZOTEA	1	1	
ALTA DIRECCIÓN	1	0	
CASETAS	1	1	
VOLANTES	3	0	
EXTERIORES	3	1	
BAÑOS	2	2	
SERVICIOS	1	1	
CAJA TRAMITE	1	1	
EX INGEMMET 2do.piso	1		
GESTION SOCIAL	2	2	
FORMALIZACION MINERA	1	1	
JARDINERO	1	0	
SUPERVISORES	1	1	
TOTAL	25	20	45

B.- SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES

LUGARES	MAÑANA	TARDE	
SEDE - SAN JUAN DE MIRAFLORES	3	0	
TOTAL	3	0	3

C.- SEDE YANACOTO 1

LUGARES	MAÑANA	TARDE	
BUNGALOWS, CASONA, PV1	1	0	
AULAS, BILLAR, GIMNASIO, COMEDOR	1	0	
CATEDRAL, LOSAS DEPORTIVAS, JUEGOS RECREATIVOS	1	0	
OFICINA, ARCHIVO, BAÑOS	1	0	
JARDINERO: SECTOR AULAS, JUEGOS RECREATIVOS, CAMPO DEPORTIVO Y SECTOR PARRILLAS	1	0	
JARDINERO: SECTOR OFICINA, PV3, SECTOR ARCHIVO, OVALO	1	0	
JARDINERO: SECTOR BUNGALOWS, CASONA, PV1, PV2, SECTOR RESERVORIO DE AGUA Y SECTOR PV4	2	0	
TOTAL	8	0	8

D.- SEDE YANACOTO 2

LUGARES	MAÑANA	TARDE	
BUNGALOWS DE ZONA TANGO 5, CASETAS	1	0	
BAÑOS, VESTUARIOS, LOSAS, JUEGOS RECREATIVOS	1	0	
PERGOLA Y BUNGALOWS DE PISCINA DE ADULTOS	2	0	
CABAÑAS, PISCINAS DE NIÑO Y DE ADULTOS	1	0	
JARDINERO: SECTOR CAMPO DEPORTIVO	2	0	
JARDINERO: SECTOR AREA DE JUEGOS Y SECTOR PISCINA DE ADULTOS	1	0	
JARDINERO: SECTOR ADMINISTRACION Y SECTOR LOSAS DEPORTIVAS	1	0	
JARDINERO: SECTOR PISCINA DE NIÑOS, SECTOR CABAÑA Y PERGOLA	1	0	
JARDINERO: SECTOR TANGO 3, TANGO 4, SECTOR FOGATA Y BUNGALOWS	1	0	
JARDINERO: SECTOR CAMPAMENTO	1	0	
PISCINERO	2	0	
SUPERVISOR	1	0	
TOTAL	15	0	15

ANEXO "C"

**RELACION DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS
INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

N° Ítem	Cargo	Apellidos y Nombres	Documento Nacional de Identidad Vigente	Grado de Instrucción	Experiencia en la especialidad expresada en años
SUPERVISORES:					
1	Supervisor 1				
2	Supervisor 2				
OPERARIOS:					
1	Operario 1				
2	Operario 2				
3	Operario 3				
.	Operario n				
.	Operario n				
.	Operario n				
.	Operario n				
.	Operario n				
.	Operario n				
.	Operario n				
.	Operario n				
.	Operario n				
71	Operario 71				

ANEXO "D"

**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS Y DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINAS
PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS
INSTALACIONES DEL MINEM**

- EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE USO PERMANENTE (EN FORMA DIARIA) Y QUE EL CONTRATISTA ENTREGARÁ AL MINEM POR ÚNICA VEZ DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES	SEDE YANACOTO 1	SEDE YANACOTO 2	TOTAL
1	Aspiradora 18 galones	unidad	4	0	0	0	4
2	Aspiradora de 9 galones	unidad	1	1	1	1	3
3	Avisos preventivos	unidad	32	4	2	2	40
4	Escalera tijera de fibra de 11 pasos	unidad	3	1	1	2	5
5	Escalera tijera de fibra de 7 pasos	unidad	6	1	1	2	8
6	Escalera de aluminio multiuso de 16 pasos	unidad	1	0	0	0	1
7	Escalera telescópica de 28 pasos y 8.40 mts. de altura de aluminio	unidad	1	1	1	1	3
8	Escalera de aluminio de 04 pasos	unidad	2	1	1	2	4
9	Extensión eléctrica de 30 metros	unidad	7	2	1	1	10
10	Lustradora industrial 14" a 16"	unidad	1	0	1	1	2
11	Lustradora Industrial 18" a 20"	unidad	5	1	0	0	6
12	Manguera para jardín de 1" de 100 m con pistola boquilla para uso de jardinería	unidad	2	1	3	3	6
13	Mochila fumigadora de 20 litros con su respectiva dotación de insecticida para moscos, zancudos, cucarachas y otros, para un año	unidad	1	0	0	1	1
14	Escobilla para máquina de lustrar de 14"	unidad	3	0	0	0	3
15	Escobilla para máquina de lavar de 18"	unidad	3	0	0	0	3
16	Balanza electrónica hasta 100 kl	unidad	1	1	1	1	3
17	Botiquín de emergencia completo	unidad	1	1	1	1	3
18	Hidro lavadora	unidad	1	0	0	0	1
19	Máquina de lavar alfombra con tanque y escobilla	unidad	1	0	0	0	1
20	Aspersores de metal	unidad	0	0	10	10	10
21	Lampas para uso de jardinería	unidad	0	0	2	4	3
22	Pico de lora para podar	unidad	2	1	2	4	7
23	Rastrillo chico de jardinería	unidad	3	2	2	4	10
24	Machetes	unidad	0	0	3	5	3
25	Gasolina de 90 para podadora semestral	gal	0	0	30	100	15
26	Aceites de 1lt HX3 SAE40 Lubricante monogrado para motor semestral	litro	0	0	2	0	4
27	Cortadora de césped industrial	unidad	1	0	2	4	7

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES	SEDE YANACOTO 1	SEDE YANACOTO 2	TOTAL
	+ batería 2.0 Ah						
28	Aspiradora de material de bronce que mide 42cm x 13cm con 04 ruedas con entrada para aspirado de 2 pulgadas. Para piscina de adultos	Unidad	0	0	0	1	1
29	Limpia fondo automático de 8 ruedas para piscina de niños	Unidad	0	0	0	1	1
30	Manguera De 19m X 2" De Diámetro Para Aspiracion De Piscina De Adultos	Unidad	0	0	0	1	1
31	Manguera De 18m X 1 1/2" De Diámetro para aspiración De Piscina De Niños	Unidad	0	0	0	1	1
32	Escobilla de metal de 5" para piscina	Unidad	0	0	0	1	1
33	Escobilla de metal de 10" para piscina	Unidad	0	0	0	1	1
34	Recogedor de hojas de pvc para piscina	Unidad	0	0	0	2	2
35	Tubo telescópico de aluminio de 1 1/4" extensible hasta 5m con adaptador, material pesado para limpiar fondo de piscinas de niños	Unidad	0	0	0	1	1
36	Tubo telescópico de aluminio de 1 1/4" extensible hasta 7.5m con adaptador, material pesado para limpiar fondo de piscinas de adultos	Unidad	0	0	0	1	1
37	Carretilla Buggy de 80Lt con rueda sólida	Unidad	0	0	0	3	3
38	Analizador digital de cloro y ph (renovación anual)	Unidad	0	0	0	2	2
39	Manga de 3" de PVC con abrazadera de metal	Metro	0	0	200	200	400
40	Motosierra portátil podadora de jardinería de 6" inalámbrica con 2 baterías	Unidad	0	0	1	1	2

Estos equipos serán retirados al momento de concluir el servicio; en caso que los equipos eléctricos presenten fallas de operatividad, estos serán reemplazados en un plazo no mayor de 24hrs.

• **EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE USO QUE EL CONTRATISTA ENTREGARÁ AL MINEM DE MANERA SEMESTRAL DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES	SEDE YANACOTO 1	SEDE YANACOTO 2	TOTAL
1	Arnés c/ línea de vida	unidad	2	1	1	1	5
2	Baldes de plástico de 17 litros	unidad	44	4	6	7	61
3	Bota de jebe	par	3	2	5	8	18
4	Escoba de nylon	unidad	52	4	10	14	80
5	Escobilla baldeadora de 130 cm altura x 30 cm de base	unidad	6	2	3	4	15
6	Escobillón de 0.60 m	unidad	12	2	2	2	18
7	Escobillón de techo	unidad	4	2	2	2	10
8	Escobilla manual	unidad	78	4	4	5	91

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES	SEDE YANACOTO 1	SEDE YANACOTO 2	TOTAL
9	Espátula	unidad	50	6	4	5	65
10	Escoba de acero de 26 dientes (material resistente para el barrido y recojo de hojas)	unidad	3	1	10	14	28
11	Desatorador	unidad	30	4	4	8	46
12	Dispensador purificador de ambientes para timer programable cada 5, 10, 15, 20, 25, etc de día o noche. (cada dispensador será suministrado con mínimo 4 pilas de excelente calidad)	unidad	28	2	0	0	30
13	Faja para carga pesada	unidad	17	2	3	4	26
14	Guantes de nylon para cargar	unidad	60	2	6	10	78
15	Hisopo plástico	unidad	45	4	5	8	62
16	Insecticida para zancudos, mosquitos y cucarachas	Unidad / litro	3	1	2	2	8
17	Jalador de agua de 1.30 m altura x 0.60 cm ancho de la base	unidad	15	4	1	2	22
18	Lentes de protección	unidad	100	4	12	14	130
19	Módulo de trapeador (base del trapeador donde se inserta el trapeador o mechón)	unidad	62	4	10	15	91
20	Pad Verde y rojo (Según dimensión de lustradora)	unidad	14	3	0	0	17
21	Pulverizador	unidad	130	8	14	18	170
22	Recogedor plástico con punta de jebe	unidad	78	4	10	15	107
23	Rejillas flexibles para urinario	unidad	142	2	6	6	156
24	Soporte de mopa de piso de 60 x 20	unidad	8	2	0	0	10
25	Soporte para limpia lunas	unidad	8	2	2	2	14
26	Sacudidor de tela	unidad	10	4	6	8	28
27	Tacho con tapa vaivén de 60 litros para pasadizos (color se coordinará con Servicios Generales)	unidad	10	3	8	8	29
28	Tacho con tapa vaivén de 60 litros para cada SS.HH. (color se coordinará con Servicios Generales).	unidad	18	6	8	8	40
29	Tacho con tapa vaivén de 20 litros para cada inodoro (color se coordinará con Servicios Generales).	unidad	25	6	10	10	51
30	Tijeras para jardinería	unidad	2	1	3	6	12
31	Insecticida para plantas 500 ml	unidad	1	0	1	1	3
32	Jabón líquido de tocador de 400 ml con Glicerina y aloe vera	unidad	40	4	0	0	44
33	Casco de protección	unidad	3	1	1	2	7
34	Guantes de cuero	unidad	0	0	5	10	15
35	Gasolina de 90° para podadora semestral	gal	0	0	30	100	130
36	Aceites para motores de 2 tiempos sintético	litro	0	0	1	10	11
37	Aceites de 946ml SAE 10W-30	frasco	0	0	1	0	1
38	Hilo de Nylon redondo para moto	metro	0	0	30	120	150

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES	SEDE YANACOTO 1	SEDE YANACOTO 2	TOTAL
	guadaña de 3mm						
39	Grasa de 100g. para lubricar el cabezal reductor de las desmalezadoras	frasco	0	0	1	3	4
40	Sulfato de aluminio tipo a bolsa de 25kg	kg	0	0	0	450	450
41	Cloro liquido	galón	0	0	0	540	540
42	Sulfato de cobre	kg	0	0	0	270	270
43	ALG ACID	litro	0	0	0	270	270
44	Cloro en pastillas para el clorificador	unidad	0	0	0	288	288
45	Turbo caustic	kg	0	0	0	72	72

Los materiales consignados en el cuadro precedente, son aquellos considerados como mínimos, pudiendo el contratista suministrar en mayor cantidad al solicitado para el desarrollo del presente servicio convocado. Asimismo, los materiales para uso en las piscinas deben ser conforme a las recomendaciones del piscinero.

R

0

[Handwritten signature]

ANEXO "E"

SUMINISTRO MENSUAL DE MATERIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES	SEDE YANACOTO 1	SEDE YANACOTO 2	TOTAL
1	Alcohol Isopropílico con un grado de concentración no mayor a 75% y no menor a 50%	galón	46	3	1	2	50
2	Ambientador en gel	unidad	90	10	10	15	110
3	Bolsas para basura, color amarillo de 140 litros de 1.5 micras de espesor.	unidad	890	100	10	20	1000
4	Bolsas para basura, color azul de 140 litros de 1.5 micras de espesor.	unidad	890	100	10	20	1000
5	Bolsas para basura, color negro de 140 litros de 1.5 micras de espesor.	unidad	1300	100	50	100	1500
6	Bolsas para basura, color negro de 30 litros de 1.5 micras de espesor.	unidad	2900	50	50	50	3000
7	Bolsas para basura, color negro de 60 litros de 1.5 micras de espesor.	unidad	850	50	50	50	1000
8	Bolsas para basura, color verde de 140 litros de 1.5 micras de espesor.	unidad	850	100	100	200	1250
9	Bolsas para basura, color naranja 140 litros de 1.5 micras de espesor.	unidad	300	50	50	50	450
10	Bolsas para basura, color rojo de 140 litros de 1.5 micras de espesor.	unidad	130	20	25	25	200
11	Cera al agua acrílica	galón	15	3	5	9	32
12	Cera al agua negra	galón	3	0	1	2	6
13	Cera limpiadora Premium spray	unidad	50	2	6	12	70
14	Cera roja	galón	4	0	3	6	13
15	Crema limpiadora computadoras	unidad	5	2	1	1	9
16	Deodorizador de ambiente	frasco	95	6	8	12	121
17	Desinfectante pino	galón	41	3	5	10	59
18	Detergente industrial	kilogram o	90	10	10	10	20
19	Esponjas para limpieza	unidad	128	6	12	36	182
20	Franelas de 0,70 m de ancho apróx.	metro	80	10	10	20	120
21	Guante de jebe (amarillo, verde y negro)	par	278	8	14	14	314
22	Jabón en espuma para dispensador 800 ml	litro	170	8	20	25	223
23	Lejía (7.5%)	galón	30	3	2	4	39
24	Limpiador de bronce	unidad	20	0	1	1	22
25	Limpiador de lunas	galón	7	1	2	6	17
26	Mops para luna	unidad	8	2	2	3	15
27	Mops para piso de 60 *20	unidad	12	2	0	0	14
28	Paño microfibra azul, amarillo y	unidad	210	15	15	20	260

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES	SEDE YANACOTO 1	SEDE YANACOTO 2	TOTAL
	verde 40cm x 40 cm						
29	Papel higiénico blanco doble hoja de 21 m x 89 mm	rollo	200	0	20	0	220
30	Papel higiénico de 550 m por rollo jumbo	rollo	500	10	19	25	554
31	Papel toalla blanco en rollo de 28 gramos (20cm x 305mts)	paquete	400	4	5	11	420
32	Papel toalla paquete 175 hojas blanco	paquete	700	10	20	0	730
33	Pastillas para urinarios de color	unidad	96	10	15	35	156
34	Perfumador de ambiente	galón	55	4	6	12	77
35	Pulidor, limpiador en polvo, saca grasa, envase de 450 gr.	bolsa	10	2	5	7	24
36	Quita sarro	galón	10	1	4	10	25
37	Repuesto para equipo purificador de ambiente para timer programable cada 5,10, 15, 20, 25, etc, de día o noche.	unidad	60	6	0	0	66
38	Repuesto para trapeador	unidad	120	6	10	15	151
39	Shampoo de alfombra	galón	4	0	0	0	4
40	Silicona aerosol	frasco	126	4	4	10	144
41	Silicona líquida para limpieza de cuero y superficies	galón	2	1	0	0	3
42	Trapos blancos	kilogramo	130	10	30	30	200
43	Vaselina	galón	3	0	0	0	3
44	Waype	kilogramo	4	1	1	1	7
45	Thiner para desmanchar pisos y alfombras	galón	4	0	1	1	6
46	Musgo en bolsa de 9kg	bolsa	5	1	5	5	16
47	Abono orgánico de 25kg	bolsa	0	1	2	4	7
48	Urea (Fertilizante nitrogenado con 46% de nitrógeno uréico) bolsa 50kg	bolsa	1	0	1	1	3

SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS DE JARDINERIA ENTREGA ÚNICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES	SEDE YANACOTO 1	SEDE YANACOTO 2	TOTAL
1	Thuja dorada de 1.8 m	Und.	5	0	3	3	11

FRECUENCIA SEMESTRAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES	SEDE YANACOTO 1	SEDE YANACOTO 2	TOTAL
1	Planta Duranta roja	Und.	20	0	4	4	28
2	Planta Duranta verde	Und.	20	0	4	4	28
3	Margaritas blancas	Und.	24	0	0	0	24

FRECUENCIA ANUAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES	SEDE YANACOTO 1	SEDE YANACOTO 2	TOTAL
1	Planta Hiedra roja	Und.	6	0	2	2	10
2	Planta Hiedra rosada	Und.	6	0	0	0	6
3	Planta Califa roja	Und.	20	0	0	0	20
4	Planta Rosa (colores variados)	Und.	12	0	0	0	12
5	Cyca revoluta, tamaño mediano.	Und.	0	0	3	3	6
6	Macetas decorativas	Und.	20	0	0	0	20
7	Planta Aglaonema	Und.	10	0	2	2	14
8	Planta Bambú	Und.	10	0	2	2	14
9	Planta Fucsia	Und.	3	0	0	0	3
10	Planta Hiedra verde	Und.	0	0	5	5	10

Las bolsas plásticas deberán contener como mínimo 80% de reciclado, según el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, el cual se deberá acreditar mediante ficha técnica del fabricante del producto.

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos.

Respecto a los aerosoles, solo se permitirán gases que no dañen la capa de ozono. Estos gases deben excluir los compuestos halógenos o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).

La entidad tendrá la facultad de poder pedir cambios entre los materiales de limpieza, para poder cubrir con la necesidad de servicios. Previa firma de un Acta (si en caso lo requiriera).

Dispensadores en comodato a entregar e instalar

El contratista instalará dispensadores de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido, los cuales deberán mantenerse operativos en forma permanente, esta instalación se realizará dentro de los cinco (05) días de iniciado el servicio. Las cantidades a entregar e instalar se muestran a continuación; cabe destacar que por razones de uso cuando se deterioren, estos equipos serán reemplazados a la brevedad por el contratista.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	SEDE SAN JUAN DE MIRAFLORES	SEDE YANACOTO 1	SEDE YANACOTO 2	TOTAL
1	Dispensador papel higiénico Jumbo	unidad	141	5	23	35	204
2	Dispensador de papel toalla de mano en Rollo manual con sistema mecánico con corte automático cada 25 cm.	unidad	68	4	5	11	88
3	Dispensador papel toalla interfoliado	unidad	54	1	22	0	77
4	Dispensador de jabón de espuma MOD de alto impacto.	unidad	174	4	31	39	248

ANEXO "F"

CUADRO DE PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Ítem	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Tardanza de un operario o supervisor, por el tiempo que demore en darse la cobertura por el Reten con una tolerancia de 05 minutos. Penalidad por ocurrencia.	3 % UIT	Según informe de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
2	Cambio de operario o supervisor sin autorización de la Oficina de Abastecimiento y Servicios del MINEM. Penalidad por ocurrencia	5 % UIT	
3	Operario o supervisor cubre dos turnos consecutivos. Penalidad por ocurrencia	5 % UIT	
4	Operario o supervisor sin uniforme completo o no este correctamente uniformado. Penalidad por ocurrencia	5 % UIT	
5	Por no entregar el anexo 02 y el informe correspondiente a Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, correspondiente a la capacitación según el numeral N° 8.1-P, "CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO", la penalidad se aplicará por cada día de retraso desde el día siguiente de culminado la capacitación.	5 % UIT	
6	Inasistencia de un operario o supervisor, que no haya sido reemplazado en el plazo establecido. Penalidad por ocurrencia	5 % UIT	
7	Personal se presenta a trabajar en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. Penalidad por ocurrencia	5 % UIT	
8	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con lo dispuesto en la ficha de homologación, la penalidad se aplicará por cada día de retraso, desde el día siguiente de firmado el acta donde se evidencia el hecho	5 % UIT	
9	No utilizar los implementos de limpieza y seguridad (arneses, guantes de jebe, mascarillas, etc). Penalidad por ocurrencia	10 % UIT	
10	No cambiar maquinaria o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de un día hábil de comunicado el hecho	10 % UIT	
11	Utilización de insumos y materiales de inferior calidad a los ofertados en su propuesta técnica. Penalidad por ocurrencia	10 % UIT	
12	No presentar el cronograma de trabajo en el plazo establecido (a los 10 días de iniciado el servicio) la penalidad	5 % UIT	
13	Por no cumplir el cronograma de las actividades trimestrales y semestrales en las fechas establecidas	10 % UIT	
14	Por no cumplir con la entrega total mensual de todos los materiales, implementos y equipos de limpieza, al inicio del servicio, y conforme a la frecuencia indicada de cada cuadro de implementos y materiales y equipos de limpieza, la penalidad se aplicará por cada día de retraso	10 % UIT	
15	Cubrir a un supervisor u operario que no cuente con el mismo perfil del solicitado, según los TDR	10 % UIT	
16	Por no realizar el cambio de uniformes al personal de supervisores y operarios de limpieza respectivamente, en forma semestral (invierno y verano), la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta en cada trabajador	10 % UIT	
17	Por abandono de servicio del supervisor y/u operario de limpieza; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta	15 % UIT	
18	Por no Retirar todos los residuos sólidos acopiados incluye material toxico y/o contaminantes, así como la limpieza integral del centro de acopio del MINEM y locales anexos y su posterior traslado a los contenedores especiales establecidos por cada jurisdicción y/o entrega de los residuos en el día y horario establecido a los camiones de recolección de residuos sólidos de la Municipalidad que corresponda; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta	15 % UIT	
19	Retraso injustificado en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales a personal de limpieza destacado, el mismo que debe cumplirse el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% UIT	

ANEXO "G"

OTROS DATOS IMPORTANTES

- CANTIDAD APROXIMADA DE BAÑOS, INODOROS, URINARIOS, DUCHAS Y LAVATORIOS POR LOCAL:

LOCAL DE LA ENTIDAD	BAÑOS	INODOROS	URINARIOS	DUCHAS	LAVATORIOS
Sede Central del MINEM	81	137	39	20	137
Sede San Juan de Miraflores	2	5	2	4	5
Sede Yanacoto 1	18	23	3	20	23
Sede Yanacoto 2	35	54	11	38	40

- ÁREA APROXIMADA EN M2 DE LOSETA, PORCELANATO, CEMENTO, VINÍLICO, ALFOMBRA Y TAPÍZON POR LOCAL

LOCAL DE LA ENTIDAD	PORCELANATO	CEMENTO	VINILICO	ALFOMBR A	TAPIZON
Sede Central del MINEM	3,550	1,150	1,750	2,650	350
Sede San Juan de Miraflores	105	590	50	0	0
Sede Yanacoto 1	350		400	0	0
Sede Yanacoto 2	1,720	1,820	0	0	0

- CANTIDAD DE POZOS Y TANQUES POR LOCAL (MINEM)

- Sede Central del Ministerio de Energía y Minas
 - 01 Pozo séptico de 50 m3 de capacidad.
 - 01 Pozo séptico de 6.5 m3 de capacidad.
 - 01 Reservoirio para agua de 57 m3 de capacidad.
 - 02 Reservoirio para agua de 6.5 y 6 m3.
 - 01 Tanque elevado ubicado en la azotea de 50 m3 de capacidad.
 - 02 Tanques elevados ubicado en la azotea de 2.5 m3 c/u de capacidad.
 - 02 Tanques elevados de 1100 Lt c/u
- Local de San Juan de Miraflores
 - 01 Cisterna
 - 01 Tanque elevado
- Local de Yanacoto 1
 - 01 Trampa de grasa (30 m3). Los residuos serán extraídos y conducidos a un lugar autorizado para desechar este tipo de material a costo del contratista.
 - 01 Tanque de agua de 8.85 m3 de capacidad.
 - 01 Reservoirio de agua de 20.90 m3 de capacidad.
- Local de Yanacoto
 - Son 06 Tanques elevados de PVC: 04 tanques de 1,100 litros y 02 tanques de 500 litros.
 - Son 05 reservoirios de agua: 01 reservoirio de 335 m3, 01 reservoirio de 25 m3, 01 reservoirio de 68 m3, 01 reservoirio de 10 m3, 01 reservoirio serpentín de 10 m3 aproximadamente.
 - Volumen de la piscina de adultos: 600 m3 aproximadamente.
 - Volumen de la piscina de niños conformado por dos pozas: 49.6m3 y 62.3m3 aproximadamente.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR:

El personal destinado al servicio de limpieza, deberá ser 60% hombres y 40% mujeres, distribuidos de manera proporcional en cada uno de los turnos, con excepción de Yanacoto 1 donde solamente se requerirá una operaria mujer y en Yanacoto 2 donde solamente se requerirá dos operarias mujeres.

El CONSORCIO, deberá dejar cuatro uniformes semestrales a sus Supervisores para los Retenes.

Los primeros 5 días de cada mes, deberán entregar a Servicios Generales del MINEM el registro del peso diario del total de la basura discriminados de acuerdo a: papel, cartón, plásticos, vidrios, y residuos orgánicos.



ANEXO H

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR PARA LOS LITERALES 4.3.4 (ACTIVIDADES SEMESTRALES)

ITEM	DESCRIPCIÓN MATERIAL	OBSERVACIONES	UNID	CANTIDAD
I	AVENIDA DE LAS ARTES SUR			
1.1	Reja metálica exterior altura 2.86 mt	2 caras	M	112.5
	Angulo de fierro de 1 1/4"x1 1/4 - 2,86"x 112,5			
	Tubo de F° F° cuadrado de 4'			
1.2	Caja metálica de luminaria 0.35 x 0.30 x 0.10	1 caras	UND	14
	Paradero peatonal	2 caras	UND	1
	Tubo de F° F° diámetro de 11/2'			
	Plancha tipo calamina metálica 1,15 x 3,00 m		UNID	1
1.3	Muro de concreto de 0.60 cm	2 caras	M	112.5
	h = 0.92 m			
II	CALLE CREPI			
2.1	Reja metálica exterior altura 2.86 mt	2 caras	M	27
	Angulo de tierno de 11/4 x 11/4 - 2.86 x 112.5			
	Tubo de F° F° cuadrado de 4'			
	Plancha tipo calamina metálica 1,15 x 3,00 m		UNID	1
2.2	Reja metálica interior altura 1.92 mt	2 caras	M	19.2
	Tubo cuadrado de fierro 1' x 1' x 1.92 mt.			
2.3	Puerta metálica vehicular N°2 altura 2,50 mt	2 caras	M	5.5
	Tubo de F° F° diámetro de 2'			
	Plancha metálica de espesor 1/16'			
III	CALLE FRAY LUIS DE LEON			
3.1	Reja metálica exterior altura 2,86 mt.	2 caras	M	34
	Angulo de fierro de 1 1/4 x 1 1/4 - 2.86 x 112.5			
	Tubo de F° F° cuadrado de 4'			
3.2	Puerta metálica vehicular interna N° 1 altura 2.60 mt	2 caras	M	7.4
	Tubo de F° F° cuadrado de 1'			
IV	OTROS VARIOS			
4.1	Puerta peatonal ingreso al MINEM	2 caras	M	2
	Tubo cuadrado de fierro 1' x 1' x 3.35 mt.			
4.2	Puerta de Chilier	2 caras	UND	1
	Angulo de F° F° de 1 1/2			
	Plancha de F° F° De 1/16' de 2.80 mt altura			
4.3	3 Puertas de ingreso a Despacho Ministerial	2 caras	M	1
	Marco ángulo de F° F° de 1 1/4 de 2.30 mt altura			
	Panel en plancha de triplay tipo madera			
4.4	1 Puerta de ingreso a San Juan de Miraflores	2 caras	M	1
	Marco ángulo de F° F° de 1 1/4 de 2.30 mt altura			

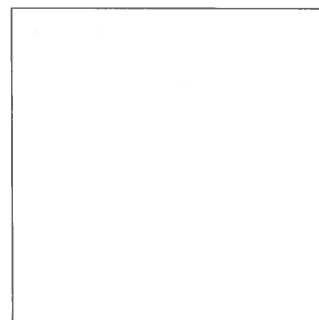
ANEXO I

CONSTANCIA DE NO ADEUDOS

El /La suscrito(a), _____, identificado
(a) con DNI N°/CE N° _____ hace constar que la
empresa _____, identificada con RUC
N° _____, a la fecha no adeuda a mi favor, el depósito de la(s)
remuneraciones(es) y beneficios sociales de Ley correspondiente(s) a los
meses _____ del año _____, periodo en el que presté
servicios en calidad de operario / supervisor en las instalaciones de las oficinas del
Ministerio de Energía y Minas (MINEM).

Lima, _____ de _____

FIRMA



Huella digital

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8'000,000.00 (Ocho Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

¹² 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".

proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

**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 = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">93 puntos</p>
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>	<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad: 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad: 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 reconocimiento internacional.¹³</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
B.2 Práctica:	
<p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social.</p>	

¹³ 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/>).

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<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 8000:2014¹⁵.</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 vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 Práctica:</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 internacional¹⁷.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 Práctica:</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>B.5 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) 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 reconocimiento internacional.¹⁹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

¹⁵ 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.

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ 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/>).

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ 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/>).

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.	(Máximo 2 puntos) Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano: 2 puntos No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano: 0 puntos
C.1 Práctica: Certificación como "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer" <u>Acreditación:</u> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer" en la última edición (https://www.mimp.gob.pe/)	
C.2 Práctica: Contratación de personas con discapacidad <u>Acreditación:</u> Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. ²¹	
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno. <u>Acreditación:</u> 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). 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. ²² El referido certificado debe estar vigente ²³ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	(Máximo 2 puntos) Presenta Certificado ISO 37001: 2 puntos No presenta Certificado ISO 37001: 0 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁴

²¹ La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

²² 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/>).

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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.

R
X

A

Handwritten signature

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 PAGO²⁵

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 responsabilidad del funcionario competente.

²⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 el día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio de Limpieza.

El plazo para la suscripción del Acta de Instalación del Servicio de Limpieza es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

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."

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.

Otras penalidades:

Ítem	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Tardanza de un operario o supervisor, por el tiempo que demore en darse la cobertura por el Reten con una tolerancia de 05 minutos. Penalidad por ocurrencia.	3 % UIT	Según informe de Servicios Generales de la

Ítem	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
2	Cambio de operario o supervisor sin autorización de la Oficina de Abastecimiento y Servicios del MINEM. Penalidad por ocurrencia	5 % UIT	Oficina de Abastecimiento y Servicios
3	Operario o supervisor cubre dos turnos consecutivos. Penalidad por ocurrencia	5 % UIT	
4	Operario o supervisor sin uniforme completo o no este correctamente uniformado. Penalidad por ocurrencia	5 % UIT	
5	Por no entregar el anexo 02 y el informe correspondiente a Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, correspondiente a la capacitación según el numeral N° 8.1-P, "CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO", la penalidad se aplicará por cada día de retraso desde el día siguiente de culminado la capacitación.	5 % UIT	
6	Inasistencia de un operario o supervisor, que no haya sido reemplazado en el plazo establecido. Penalidad por ocurrencia	5 % UIT	
7	Personal se presenta a trabajar en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. Penalidad por ocurrencia	5 % UIT	
8	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con lo dispuesto en la ficha de homologación, la penalidad se aplicará por cada día de retraso, desde el día siguiente de firmado el acta donde se evidencia el hecho	5 % UIT	
9	No utilizar los implementos de limpieza y seguridad (arneses, guantes de jebe, mascarillas, etc). Penalidad por ocurrencia	10 % UIT	
10	No cambiar maquinaria o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de un día hábil de comunicado el hecho	10 % UIT	
11	Utilización de insumos y materiales de inferior calidad a los ofertados en su propuesta técnica. Penalidad por ocurrencia	10 % UIT	
12	No presentar el cronograma de trabajo en el plazo establecido (a los 10 días de iniciado el servicio) la penalidad	5 % UIT	
13	Por no cumplir el cronograma de las actividades trimestrales y semestrales en las fechas establecidas	10 % UIT	
14	Por no cumplir con la entrega total mensual de todos los materiales, implementos y equipos de limpieza, al inicio del servicio, y conforme a la frecuencia indicada de cada cuadro de implementos y materiales y equipos de limpieza, la penalidad se aplicará por cada día de retraso	10 % UIT	
15	Cubrir a un supervisor u operario que no cuente con el mismo perfil del solicitado, según los TDR	10 % UIT	
16	Por no realizar el cambio de uniformes al personal de supervisores y operarios de limpieza respectivamente, en forma semestral (invierno y verano), la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta en cada trabajador	10 % UIT	
17	Por abandono de servicio del supervisor y/u operario de limpieza; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta	15 % UIT	
18	Por no Retirar todos los residuos sólidos acopiados incluye material toxico y/o contaminantes, así como la limpieza integral del centro de acopio del MINEM y locales anexos y su posterior traslado a los contenedores especiales establecidos por cada jurisdicción y/o entrega de los residuos en el día y horario establecido a los camiones de recolección de residuos sólidos de la Municipalidad que corresponda; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta	15 % UIT	
19	Retraso injustificado en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales a personal de limpieza destacado, el mismo que debe cumplirse el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% UIT	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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 CONTROVERSIAS²⁶

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

²⁶ 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).

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 REALIZARSE²⁷

[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 ENTIDAD²⁸

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA 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 Digitales²⁹.

²⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²⁹ 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° 006-2025-MINEM-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁰	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 servicios³¹

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.

³⁰ 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.

³¹ 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° 006-2025-MINEM-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³²		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³³		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁴		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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

³² 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.

³³ Ibidem.

³⁴ Ibidem.

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 servicios³⁵

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.


³⁵ 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° 006-2025-MINEM-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2025-MINEM-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[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° 006-2025-MINEM-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 006-2025-MINEM-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁸ 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.

R

P

Aut

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2025-MINEM-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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° 006-2025-MINEM-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
1										
2										
3										
4										
5										

³⁹ 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.

⁴⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

⁴² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

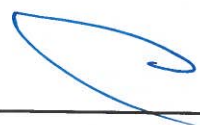
⁴³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁴ 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 ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
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° 006-2025-MINEM-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2025-MINEM-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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