

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:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <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 border="1"> <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 border="1"> <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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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





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

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-EPSEL S.A-1
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE OFICINAS E INSTALACIONES PARA
LA SEDE CENTRAL DE PLANTA DE TRATAMIENTO, SEDE
COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN DE MONSEFÚ,
ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE Y ADMINISTRACIÓN
DE FERREÑAFE**



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



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.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

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>



por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. 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 accesorias, 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 : **EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAMBAYEQUE S.A. – EPSEL S.A.**

RUC N° : 20103448591

Domicilio legal : Av. Saenz Peña N° 1860- Urb. Latina, Distrito de José Leonardo Ortiz, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque.

Teléfono: : (074) 253520 – 074(252291)

Correo electrónico: : procesos.logistica@epsel.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS E INSTALACIONES PARA LA SEDE CENTRAL DE PLANTA DE TRTAMIENTO, SEDE COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN DE MONSEFU, ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE Y ADMINISTRACIÓN DE FERREÑAFE.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 164-2024-EPSEL S.A.-GG/GAF** el 29 de agosto del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

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 calendarios**, computados desde el día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio (Previa aprobación del Plan de Trabajo por parte del área usuaria) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco y 00/100 soles) en Banco Continental Cta. Cte. 0011-0279-72-0100023839 y reclamarlas en la Sub Gerencia de Logística de EPSEL S.A., sito en la Av. Nicolás de Piérola N° 541 -Distrito de José Leonardo Ortiz.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N°168-2020-EF y D.S. N° 234-2022- EF, en adelante el REGLAMENTO.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema de Presupuesto
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) aprobado y publicado mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS
- Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA-Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N°016-2021-VIVIENDA-Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE y sus respectivas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial. Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, Aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la





- Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Ley N° 26842- Ley General de Salud.
 - Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
 - Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
 - Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
 - Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- 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:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, 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.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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



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 Av. Nicolás Piérola N° 541 – José Leonardo Ortiz – Chiclayo, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 12:00 horas 14:00 a 16:00 horas.

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 Empresa realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES.

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

- Informe del funcionario responsable del Equipo de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Seguro SCTR de los trabajadores que realizan las actividades en las sedes de EPSEL S.A.
- Copia de Contrato y Orden de servicio.

Dicha documentación se debe presentar ante la Unidad de Trámite Documentario de la Empresa, ubicado en Av. Nicolás Piérola N° 541 – José Leonardo Ortiz – Chiclayo, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 12:00 horas 14:00 a 16:00 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

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

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

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



- Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del Gobierno Peruano se varíe la remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicios encuentre por debajo de la remuneración mínima vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a la utilidades, ni a los gastos administrativos, ni en los gastos de uniformes y otros.





CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la Contratación:

"CONTRATAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS E INSTALACIONES PARA LA SEDE CENTRAL DE PLANTA DE TRATAMIENTO, SEDE COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN DE MONSEFÚ, ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE Y ADMINISTRACIÓN DE FERREÑAFE DE LA EPS EPSEL S.A."

2. Finalidad Pública:

El presente servicio busca mejorar la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes e instalaciones de las diferentes oficinas de la sede central de Planta de Tratamiento, sede Comercial, Administración de Monsefú, Administración de Lambayeque y Administración de Ferreñafe, así como salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores, buscando mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo, instalaciones y mobiliario de EPSEL SA.

3. Antecedentes:

EPSEL S.A., realiza actividades operativas y administrativas para lo cual emplea recurso humano, oficinas, ambientes e instalaciones para que éstas se realicen en forma oportuna y como corresponden. El Equipo de Servicios Generales, tiene como funciones la de programar y coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de todas las áreas de la EPS, velando de esta manera por tener ambientes con la limpieza, higiene y mantenimiento adecuada.

A la fecha, EPSEL S.A., no viene contratando una empresa de Intermediación Laboral que brinde el Servicio Requerido, y solo cuenta con personal, que no cubre la necesidad para desarrollar un servicio adecuado de Limpieza y mantenimiento en los locales antes mencionados.

4. Objetivos de la Contratación:

4.1 Objetivo General.

Contratar una empresa que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento de infraestructuras, la misma que se encargue de mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo, Servicios Higiénicos y mobiliario como equipos, muebles de nuestras instalaciones de la sede Planta de Tratamiento, sede Comercial, Administración de Monsefú, Administración de Lambayeque y Administración de Ferreñafe de la EPS EPSEL S.A.

4.2 Objetivo específicos.

- Contar con el servicio de limpieza y mantenimiento de las oficinas e instalaciones para la sede central de Planta de Tratamiento EPSEL SA en av. Nicolás de Piérola N° 541-Chiclayo.
- Contar con el servicio de limpieza y mantenimiento de las oficinas e instalaciones para la sede comercial en av. Grau N°451- Chiclayo.
- Contar con el servicio de limpieza y mantenimiento de las oficinas e instalaciones para la zonal Norte, Administración de Lambayeque.





- Contar con el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones para la zonal Este, Administración de Ferreñafe.
- Contar con el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones para la zonal Sur, Administración de Monsefú.

5. Características y Condiciones de los servicios a Contratar:

5.1 Descripción y Cantidad de los Servicios a contratar.

La contratación del servicio de limpieza, tendrá bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, la mano de obra calificada, supervisión de las actividades diarias en limpieza y mantenimiento, materiales y suministros, equipos, maquinarias, herramientas y cualquier otro que sea necesario o requiera para el cumplimiento fiel del contrato.

El servicio de limpieza deberá cubrirse de lunes a sábado y la cantidad de personal que se requiere, es conforme al siguiente detalle:

N°	Personal Operario	Sede Central	Sede Comercial	Zonal Lambayeque	Zonal Ferreñafe	Zonal Sur	Total Operarios
1	Turno Mañana y Tarde	06	04	01	01	01	13

N°	Personal Supervisor	Cantidad
1	Supervisor	1

5.1.1 Áreas totales donde se va a desarrollar el servicio:

SEDE CENTRAL: Total 62,265 m²			
Área cerrada 1,459.95 m².	Área abierta 60,805.05 m²	Pisos	SS. HH
Edificio administrativos y diferentes áreas (oficinas e instalaciones)	La limpieza es solo para patios, veredas, entradas y recojo de basura en áreas Verdes	2	16

DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES
SEDE PLANTA DE TRATAMIENTO EPSEL S.A.
Ambientes:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia Leguía (baño incluido) • Trámite documentario • Oficina de palomar - Catastro técnico • Gerencia General (baño incluido) • Sala de reuniones • OCI N°1 • Imagen Institucional • Servicios higiénicos Principales (damas y caballeros) • Asesoría legal • ODE • Informática (baño incluido) • Pasadizo central • Oficina de Recursos Humanos • Sub. Gerencia de Obras • OCI N° 2 • Bienestar Social • Oficina de desarrollo Humano





DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES
SEDE PLANTA DE TRATAMIENTO EPSEL S.A.
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios higiénicos segundo nivel (damas y caballeros) • Gerencia de Proyectos y obras (baño incluido) • Sub. Gerencia de Estudios y proyectos • Archivo de Estudios y Proyectos • Gerencia de Administración • Sub. Gerencia de Logística • Sub. Gerencia de Contabilidad • Oficina de Patrimonio • Oficina de Servicios generales • Oficina de Control de Calidad (baño incluido) • Laboratorio- Control de Calidad (baño incluido) • Oficina de Planta (baño incluido) • Oficina de Sub. Gerencia de Mantenimiento (baño incluido) • Talleres de Electromecánica • Gerencia Operacional (baño incluido) • Sub. Gerencia de Producción • Tópico (baño incluido) • Oficina de Seguridad e Higiene Ocupacional (baño incluido) • Oficina de VMA • Almacén central (baño incluido) • Cafetín (baño incluido) • Planoteca-Estudios y Proyectos • Patios y veredas comunes • Lactario (baño incluido) • Vigilancia Av. Sáenz Peña

SEDE COMERCIAL: Total 3,685 m²			
Área cerrada 1,947 m².	Área abierta 1,638 m²	Pisos	SS.HH
Diferentes oficinas administrativas	La limpieza es solo para patios, veredas, entradas y recojo de basura en áreas Verdes	2	9

SEDE COMERCIAL
Ambientes:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia • Sub. Gerencia de Catastro • Sub. Gerencia de comercialización • Equipo de cortes y Rehabilitaciones • Dpto. de medición (baño incluido) • Dpto. de cobranza • Atención al cliente (baño incluido) • Sub. Gerencia de medición, facturación y cobranza • Equipo de cobranza morosa • Oficina del PAD • Gerencia Comercial • Informática, procesamiento. (baño incluido) • Oficina de Micro medición (baño incluido) • Servicios higiénicos de Operativos • Almacén redes • Almacén de cortes y rehabilitación • Sub. Gerencia de distribución • Sub. Gerencia de Recolección





- *Servicios Higiénicos de Administrativos.*
- *Patio y veredas.*

SEDE ZONAL LAMBAYEQUE: Total 139 m²		
Área cerrada 139 m².	Pisos	SS.HH
Diferentes oficinas administrativas	1	4

ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE

Ambientes:

- *Oficina Jefe Zonal*
- *Oficina de Administración y Recaudación*
- *Dpto. Comercial*
- *Dpto. Técnico*
- *Oficina de Control de Calidad*
- *Laboratorio*
- *Oficina de Operadores*
- *Archivo*
- *Vigilancia*
- *Servicios higiénicos*

SEDE ZONAL SUR (Monsefú): Total 210 m²		
Área cerrada 210 m².	Pisos	SS.HH
Diferentes oficinas administrativas	1	2

ADMINISTRACION DE MONSEFU

Ambientes.

- *Ambiente de Recaudación*
- *Ambiente de Administración*
- *Departamento Comercial*
- *secretaría*
- *Oficina de Jefe zonal*
- *Oficina de Dpto. Técnico*
- *Servicios higiénicos*
- *Veredas*

SEDE ZONAL FERREÑAFE: Total 389 m²		
Área cerrada 389 m².	Pisos	SS.HH
Diferentes oficinas administrativas	3	4

ADMINISTRACIÓN DE FERREÑAFE

Ambientes PISO N°01:





25

ADMINISTRACIÓN DE FERREÑAFE

- Vigilancia
- Cobranza
- Oficina de Administración
- Oficina de Secretaría
- Comedor
- Oficina de Digitación
- Área común interior
- Almacén
- Servicios higiénicos N°01
- Patio común

Ambientes PISO N°02 - PISO N°03:

- Oficina Dpto. Comercial
- Oficina Jefe zonal
- Servicios higiénicos N°02
- Oficina Dpto. Técnico
- Almacén
- Patio común
- Veredas
- Servicio higiénicos N°03

5.2 Descripción de actividades

El servicio de limpieza y mantenimiento para las diferentes oficinas e instalaciones de la sede central de Planta de Tratamiento, sede Comercial, Administración de Monsefú, Administración de Lambayeque y Administración de Ferreñafe de la EPS EPSEL S.A., será efectuado por el contratista, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El servicio estará comprendido por la limpieza y mantenimiento de las oficinas e instalaciones de los ambientes señalados en el apartado anterior siendo las partes internas y externas de las mismas, lunas, rejas, puertas, pasadizos, muebles, equipos de cómputo y de oficina, y otros bienes e instalaciones. Así mismo, se incluye el trapeado, encerado de oficinas requeridas, abrillantado y aspirado en todas las instalaciones y sedes de la EPS.
- Deberá efectuarse la limpieza diaria con la finalidad de mitigar todo tipo de malos olores que impidan efectuar las labores diarias a los colaboradores.
- Mantener libre de polvo y suciedad en todas las instalaciones y sedes de la EPS EPSEL S.A. con la finalidad que los colaboradores puedan ejercer su labor rutinaria sin inconvenientes.
- El servicio también comprenderá la clasificación de los desechos (residuos sólidos, desperdicios y basura en general) que son recolectados producto de la limpieza diaria, esos serán acopiados en contenedores dentro de las sedes de la EPS. Clasificados antes del retiro de las instalaciones y verificado por vigilancia.
- La eliminación de los desechos los efectuará EPSEL S.A. con su personal y maquinaria, los operarios de limpieza ayudarán en el traslado de los desechos al camión recolector de cada sede de EPSEL S.A.
- EPSEL S.A. proporcionará un ambiente adecuado, para el personal de la empresa contratada, que sea utilizable como vestuario y almacén, la empresa contratada se comprometerá en mantener en buenas condiciones de uso e higiene el ambiente proporcionado.





- A la empresa EPSEL S.A. no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidente, daños, mutilaciones, invalidez o muerte a los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con motivo de la prestación de los servicios requeridos en el contrato.
- La empresa EPSEL SA. aprobará el personal operario y supervisor que el CONTRATISTA tenga seleccionado para la prestación del servicio, teniendo derecho a pedir información que crea conveniente. Así mismo, a la firma del contrato EL CONTRATISTA, presentara la lista del personal seleccionado y de sus posibles reemplazos en caso de renuncia, enfermedad o accidente.
- El personal tendrá el siguiente horario: lunes a viernes de 06:00 a 15:00 lo cual incluye 01 hora de refrigerio y sábados de 06:00 a 02:00. El operario cuenta con una hora de refrigerio el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diario.
- El personal operario podrá prestar el apoyo que se requiera a la oficina de equipo de Servicios Generales de EPSEL S.A.; siempre que sean actividades relacionadas a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

Actividades principales:

a. Actividad Diaria:

N°	Detalle del Servicio	S C	G C	Z L	Z F	Z S
1	Limpieza y trapeado de pisos en todas las oficinas administrativas	X	X	X	X	X
2	Limpieza, trapeado, encerado y lustrado de pisos de áreas de ingreso, recepción y pasillo	X	X	X	X	X
3	Limpieza de puertas, ventanas, escaleras, corredores y pasamanos (incluyendo la desinfección de pasamanos)	X	X	X	X	X
4	Limpieza, lavado y desinfección de servicios higiénicos, incluyendo mayólicas, sanitarios, bebedores, lavatorios; así como de las salas donde están ubicados los laboratorios.	X	X	X	X	X
5	Barrido de las veredas, áreas comunes perimetrales y estacionamiento.	X	X	X	X	X
6	Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros	X	X	X	X	X
7	Desodorización de ambientes	X	X	X	X	X
8	Eliminación total de basura, el volumen y frecuencia son variables	X	X	X	X	X
9	Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos	X	X	X	X	X
10	Limpieza y desinfección externa de equipos de cómputo, aparatos telefónicos y máquinas de oficina	X	X	X	X	X
11	Limpieza de escritorios, credenzas, estantes, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas	X	X	X	X	X

b) Actividad Semanal:

N°	Detalle del Servicio	SC	GC	ZL	ZF	ZS
1	Limpieza, trapeado, encerado y lustrado manual de pisos en todas las oficinas administrativas	X	X	X	X	X
2	Limpieza de lunas, ventanas y puertas de vidrio.	X	X	X	X	X
3	Limpieza de persianas.	X	X	X	X	X
4	Limpieza de las azoteas.	X	X	X	X	X
5	Limpieza de cortinas y cuadros.	X	X	X	X	X
6	Limpieza integral de servicios higiénicos de uso privado y público (incluye paredes y mayólicas) que debe considerarse el lavado con detergente y desinfectante en las paredes enchapadas en mayólicas, así como también los pisos	X	X	X	X	X
7	Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas molduras y alero	X	X	X	X	X





8	Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamiento.	X	X	X		
9	Colocación de jabón líquido en los servicios higiénicos.	X	X	X	X	X

c) Actividades Mensuales:

N°	Detalle del Servicio	SC	GC	ZL	ZF	ZS
1	Limpieza general de la fachada externa e interna, incluyendo muros, vidrios en ventanas y rejas de los locales	X	X	X	X	X
2	Limpieza de persianas y toldos	X	X	X	X	X
3	Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios	X	X	X	X	X
4	Limpieza de los ambientes de almacén central	X	X	X	X	X

d) Actividades Eventuales:

Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para la EPS EPSEL SA.

Cada 03 meses se deberá considerar la limpieza de los ambientes donde se guarda el acervo documentario de Gerencia Administrativa, Logística, Contabilidad, mismo que se encuentra ubicado en el 02° piso donde funciona la oficina del Dpto. de Servicios Generales y la oficina de control patrimonial

e) Actividades de Ecoeficiencia y Eliminación de Residuos:

Para la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

A. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de EPSEL S.A., ni artefacto eléctrico alguno.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio, y éste al Jefe del Equipo de Servicios Generales.

B. Ahorro de Agua

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones de EPSEL S.A. que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio y éste al Jefe del Equipo de Servicios Generales.
- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del servicio éste al Jefe del Equipo de Servicios Generales.

C. Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, del material descrito del material biodegradable y adecuado para estos servicios.





- Conforme a las indicaciones establecidas en cada sede, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- Efectuar el traslado de los residuos sólidos en bolsas negras grandes al lugar que disponga EPSEL S.A., para su recojo por parte del área encargada de la Municipalidad Distrital y/o Provincial.

5.3 Procedimiento

Los procedimientos de limpieza que se detallan a continuación tienen por finalidad garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de las instalaciones en los locales, del mobiliario y del equipamiento.

A continuación, se detalla el procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

a) Limpieza de pisos y patios

Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retoma el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

Piso de concreto / losas de concreto / superficie de asfalto cubierto y no cubierto / cerámico / cemento pulido / terrazo / porcelanato: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar el piso 20 minutos y lustrar los pisos del ambiente, según corresponda.

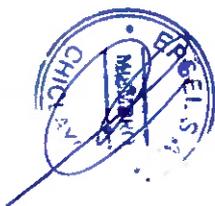
b) Limpieza de servicios higiénicos

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto adecuado, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua; ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior.

Lavatorios: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

Urinarios: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto adecuado, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.





c) Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas

Vidrios pequeños: Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel desechable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el papel desechable, no deje rayas.

Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel desechable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

d) Limpieza de mobiliario

Acabado melamina: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la melamina.

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Cuando necesitan una limpieza más a fondo, use silicona especial para cuero o frótelos suavemente con un trapo humedecido.

e) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios en ventanas y rejas de los locales

Para la limpieza general de las fachadas externas e internas de los locales de la Sede Central y Sede Comercial, en algunos puntos es necesario contar con andamios, mismos que deberán ser previstos por el Contratista y utilizados con las debidas medidas de seguridad por el mismo personal contratado (Operarios de Limpieza).

5.4 Plan de trabajo

El Contratista deberá presentar un plan de trabajo firmado por su representante legal, en un plazo máximo de Cinco (05) días calendario de la suscripción del contrato, a través de la mesa de partes de EPSEL S.A., el cual será aprobado por la Entidad en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios.

El Plan de Trabajo deberá considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- Describir las actividades que va a desarrollar de todos los servicios requeridos.
- Cronograma de obligaciones laborales y previsionales (pago de remuneraciones, asignación familiar, gratificaciones, CTS, etc.) respecto del personal destinado a las instalaciones de EPSEL S.A.
- Plan de contingencia en caso de emergencias.
- Cronograma de visita del representante del Contratista a los locales donde brindará el servicio.
- Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control (IPERC) y la constancia de difusión del IPERC a todo el personal contratado para la ejecución del servicio.





- f) *Reglamento Interno de Seguridad y Seguridad en el Trabajo.*
- g) *Listado de equipos de protección personal.*
- h) *Exámenes médicos ocupacionales del personal a laborar.*
- i) *Capacitaciones en temas de limpieza y mantenimiento de oficinas e instalaciones del personal a laborar.*

5.5 Requisitos según Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Meteorológicas y/o Sanitarias, Reglamentos y demás Normas.

Durante la prestación del servicio se tomará en cuenta la conservación y medidas ambientales exigidas de acuerdo a normas vigentes.

- *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*
- *Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*



5.6 Impacto Ambiental

El Contratista deberá adecuarse a las Normas y Políticas de Calidad Ambiental en las que está involucrado EPSEL S.A., y durante la prestación de los servicios deberá sujetarse a las normas vigentes sobre el uso de productos químicos, teniendo en consideración la salud ambiental relacionada con la prevención de los riesgos a la salud y por ende la protección del ambiente.

Todas las actividades deberán contribuir a mantener el equilibrio biológico y el medio ambiente, cuidando de éste y haciendo uso de productos e insumos que no afecten o minimicen la afectación en el Medio Ambiente y la Ecología.



5.7 Seguros

El contratista debe presentar las pólizas que serán detalladas para la suscripción del contrato, y deberá mantenerlas vigentes durante el plazo de la contratación hasta la conformidad de la última prestación del servicio, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

El contratista deberá notificar a EPSEL S.A en caso provea renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.





Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por el contratista serán las siguientes:

a) SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual. El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales o consecuenciales, así como los gastos y costes judiciales y de indemnización.

Es deber del contratista verificar que la suma asegurada sea suficiente, dado a que este es el que conoce los riesgos a los que está expuesto. Por lo tanto, cualquier diferencia en coberturas y en sumas aseguradas, será cubierta únicamente por el contratista, considerando los siguientes mínimos:

Suma asegurable: US \$ 15,000.00 (Quince Mil Dólares Americanos con 00/100).

Incluir a EPSEL S.A. como Asegurado Adicional.

b) SEGURO DE DESHONESTIDAD:

El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad que cubra las eventualidades del servicio prestado en las instalaciones de EPSEL S.A., para la reposición integral por la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo o actos deshonestos del personal del Contratista destacado a EPSEL S.A., ya sea de bienes propios, como de la Entidad o de terceros entregados en custodia. Por ello, la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizados a favor de EPSEL S.A. Suma asegurable a favor de EPSEL S.A.: No menor de US \$ 15,000.00 (Quince Mil Dólares Americanos con 00/100) por ocurrencia.

c) SEGURO DE VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688):

El contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a EPSEL S.A., considerando que, de acuerdo con el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida — Ley a partir del inicio de la relación laboral.

d) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SCTR (SALUD Y PENSIÓN):

El contratista deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) — Pensiones para todo el personal destacado a EPSEL S.A.

5.8 Modalidad de Ejecución

No Aplica

5.9 Sistema de Contratación

Suma Alzada

5.10 Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

5.11 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

5.11.1 Mantenimiento Preventivo

No aplica





5.11.2 Soporte Técnico

No aplica

5.11.3 Capacitación y/o entrenamiento

El contratista deberá realizar capacitación y/o entrenamientos sobre temas de limpieza y mantenimiento de oficinas e instalaciones al personal destacado a la EPS EPSEL S.A., a fin de brindar un mejor servicio.

5.12 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

5.12.1 Lugar

Se realizará en las siguientes sedes:

- Sede Central situada en la Av. Nicolás de Piérola N°541 - José L. Ortiz, Chiclayo.
- Sede Comercial situada en la Av. Miguel Grau N°451 – Chiclayo, Chiclayo.
- Sede de la Administración Monsefú Av. Manuel María Izaga N° 642- Monsefú.
- Sede de la Administración Ferreñafe calle Simón Bolívar N° 720-B – Ferreñafe.
- Sede de la Administración Lambayeque en Av. Huamanchuco cuadra 1 – Lambayeque.

5.12.2 Plazo

5.12.2.1.- Plazo de Ejecución del Contrato

El plazo de ejecución es por un plazo de Setecientos Treinta (730) días calendario, computados desde desde el día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio (Previa aprobación del Plan de Trabajo por parte del área usuaria).



5.13 Resultados esperados

Mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo, Servicios Higiénicos, áreas comunes y mobiliario como equipos, muebles de nuestras instalaciones de la sede Planta de Tratamiento, sede Comercial, Administración de Monsefú, Administración de Lambayeque y Administración de Ferreñafe de la EPS EPSEL S.A.



6. Requisitos y Recursos del proveedor

6.1 Requisitos del Proveedor

- El proveedor deberá 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.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes con estado "Activo" y condición "Habido"
- Registro Nacional de proveedores vigente
- No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado
- No tener impedimento para contratar con el estado





6.2 Recursos a Ser Provistos por el Proveedor

6.2.1 Equipamiento estratégico

No aplica

6.2.2 Otro Equipamiento

EL CONTRATISTA deberá contar con los materiales y equipos necesarios para el cumplimiento del presente servicio durante el plazo de su ejecución considerando:

- ✓ Escobas, recogedores, trapeadores, mopas, limpia lunas, plumeros, jaladores de agua, baldes, escobillas, isopos y cepillos para baños, y otros necesarios para el servicio.
- ✓ Insumos de limpieza que se requieran para el servicio
- ✓ Aspiradoras
- ✓ Lustradora
- ✓ Señalizaciones de advertencias.
- ✓ Equipos de protección personal (EPP)
- ✓ Uniforme de trabajo para el personal asignado.
- ✓ Otros que utilicen para el servicio en mención.

Descripción de insumos a utilizar:

Se deberá incluir la siguiente relación de insumos para el servicio contratado.

LOCAL	ALIA	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA		
GRAU	INSUMOS	CERA BLANCA LIQ. CONCENTRADA	GAL	2	SEMESTRAL		
		CERA ROJA C/OCRE	GAL	1	SEMESTRAL		
		DETERGENTE DESENGRASANTE X 250ML (4ml/litro agua)	FCO	1	MENSUAL		
		DESINFECTANTE AMONIO CUATER. X 250ML (4ml/litro agua)	FCO	1	MENSUAL		
		DESINFECTANTE P/LIMPIAR TELEFONOS	GAL	1	SEMESTRAL		
		LEJIA AL 7.5%	GAL	2	SEMESTRAL		
		ALCOHOL INDUSTRIAL	GAL	2	SEMESTRAL		
		PASTILLA DEDORIZANTE WC	UD	12	SEMESTRAL		
		PERFUMADOR AMBIENTAL CONCENTRADO-250ML (DIL. 20 Lt)	FCO	35	SEMESTRAL		
		LIMPIADOR DE METAL	FCO	3	SEMESTRAL		
		LIMPIADOR COMPUTADORA EN SPRAY	UD	6	SEMESTRAL		
		LIMPIA VIDRIOS CONCENTRADO X 60ML (DILUIDO 4 LITROS)	FCO	4	SEMESTRAL		
		THINER STANDAR	GAL	1	SEMESTRAL		
		REMOVEDOR DE SARRO	LTRS	20	SEMESTRAL		
		DETERGENTE INDUSTRIAL	KG	10	MENSUAL		
		PULITON GRANULADO	KG	2	SEMESTRAL		
		CERA SILICONA PARA CUEROS EN SPRAY 360 ML.	UD	3	SEMESTRAL		
		FRANELA AMARILLO	MTRS	3	SEMESTRAL		
		BOLSA ROJA DE 35 LITROS BIODEGRADABLE	UD	10	MENSUAL		
		BOLSA CAN 35 LT. 24"X 25"X 2M. NEGRO BIODEGR.	UD	1000	MENSUAL		
		BOLSA CAN. 75 LT. 31"X36"X3M NEGRO BIODEGR.	UD	100	MENSUAL		
		BOLSA CAN. 170 LT. NEGRO BIODEGRADABLE	UD	26	MENSUAL		
		BOLSA AMARILLA DE 35 LITROS BIODEGRADABLE	UD	20	MENSUAL		
		PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM ROJO	UD	5	MENSUAL		
		PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM VERDE	UD	10	MENSUAL		
				PAPEL HIGIENICO BLANCO X 4 UNID	PQ.	90	SEMESTRAL
				JABÓN DESINFECTANTE LIQUIDO	GAL	50	SEMESTRAL





**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LAMBAYEQUE S.A**
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-EPSEL S.A.-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

JOSE LEONARDO	INSUMOS	CERA BLANCA LIQ. CONCENTRADA	GAL	2	SEMESTRAL
		CERA ROJA C/OCRE	GAL	1	SEMESTRAL
		DETERGENTE DESENGRASANTE X 250ML (4ml/litro agua)	FCO	1	MENSUAL
		DESINFECTANTE AMONIO CUATER. X 250ML (4ml/litro agua)	FCO	1	MENSUAL
		DESINFECTANTE P/LIMPIAR TELEFONOS	GAL	1	SEMESTRAL
		LEJIA AL 7.5%	GAL	2	SEMESTRAL
		ALCOHOL INDUSTRIAL	GAL	2	SEMESTRAL
		PASTILLA DEODORIZANTE WC	UD	12	SEMESTRAL
		PERFUMADOR AMBIENTAL CONCENTRADO-250ML (DIL. 20 Lt)	FCO	35	SEMESTRAL
		LIMPIADOR DE METAL	FCO	3	SEMESTRAL
		LIMPIADOR COMPUTADORA EN SPRAY	UD	6	SEMESTRAL
		LIMPIA VIDRIOS CONCENTRADO X 60ML (DILUIDO 4 LITROS)	FCO	4	SEMESTRAL
		REMOVEDOR DE SARRO	LTRS	20	SEMESTRAL
		DETERGENTE INDUSTRIAL	KG	10	MENSUAL
		PULITON GRANULADO	KG	2	SEMESTRAL
		CERA SILICONA PARA CUEROS EN SPRAY 360 ML.	UD	3	SEMESTRAL
		FRANELA AMARILLO	MTRS	3	SEMESTRAL
		BOLSA CAN 35 LT. 24"X 25"X 2M .NEGRO BIODEGR.	UD	1000	MENSUAL
		BOLSA CAN. 75 LT. 31"X36"X3M NEGRO BIODEGR.	UD	100	MENSUAL
		BOLSA CAN. 170 LT. NEGRO BIODEGRADABLE	UD	26	MENSUAL
BOLSA AMARILLA DE 35 LITROS BIODEGRADABLE	UD	30	MENSUAL		
PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM ROJO	UD	5	MENSUAL		
PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM VERDE	UD	10	MENSUAL		
		PAPEL HIGIENICO BLANCO X 4 UNID	PQ.	140	SEMESTRAL
		JABÓN DESINFECTANTE LIQUIDO	GAL	70	SEMESTRAL

FERREÑATE	INSUMOS	CERA BLANCA LIQ. CONCENTRADA	GAL	1	ANUAL
		DETERGENTE DESENGRASANTE X 250ML (4ml/litro agua)	FCO	1	CUATRIMESTRAL
		DESINFECTANTE AMONIO CUATER. X 250ML (4ml/litro agua)	FCO	1	CUATRIMESTRAL
		DESINFECTANTE P/LIMPIAR TELEFONOS	GAL	1	SEMESTRAL
		LEJIA AL 7.5%	GAL	1	ANUAL
		ALCOHOL INDUSTRIAL	GAL	1	SEMESTRAL
		PASTILLA DEODORIZANTE WC	UD	4	SEMESTRAL
		PERFUMADOR AMBIENTAL CONCENTRADO-250ML (DIL. 20 Lt)	FCO	1	MENSUAL
		LIMPIADOR COMPUTADORA EN SPRAY	UD	2	SEMESTRAL
		LIMPIA VIDRIO	GAL	1	SEMESTRAL
		REMOVEDOR DE SARRO	GL	1	SEMESTRAL
		DETERGENTE INDUSTRIAL	KG	3	BIMESTRAL
		PULITON GRANULADO	KG	1	ANUAL
		FRANELA AMARILLO	MTRS	1	SEMESTRAL
		BOLSA CAN 35 LT. 24"X 25"X 2M .NEGRO BIODEGR.	UD	200	MENSUAL
		BOLSA CAN. 75 LT. 31"X36"X3M NEGRO BIODEGR.	UD	26	MENSUAL
		BOLSA CAN. 170 LT. NEGRO BIODEGRADABLE	UD	10	MENSUAL
		BOLSA AMARILLA DE 35 LITROS BIODEGRADABLE	UD	2	MENSUAL
		PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM ROJO	UD	2	MENSUAL
		PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM VERDE	UD	3	MENSUAL
		PAPEL HIGIENICO BLANCO X 4 UNID	PQ.	30	SEMESTRAL
		JABÓN DESINFECTANTE LIQUIDO	GAL	14	SEMESTRAL





LAMBAYEQUE	INSUMOS			
		UNIDAD	CANTIDAD	PERIODO
	CERA BLANCA LIQ. CONCENTRADA	GAL	1	ANUAL
	DETERGENTE DESENGRASANTE X 250ML (4ml/litro agua)	FCO	1	CUATRIMESTRAL
	DESINFECTANTE AMONIO CUATER. X 250ML (4ml/litro agua)	FCO	1	CUATRIMESTRAL
	DESINFECTANTE P/LIMPIAR TELEFONOS	GAL	1	SEMESTRAL
	LEJIA AL 7.5%	GAL	1	ANUAL
	ALCOHOL INDUSTRIAL	GAL	1	SEMESTRAL
	PASTILLA DEODORIZANTE YFC	UD	4	SEMESTRAL
	PERFUMADOR AMBIENTAL CONCENTRADO-250ML (DIL. 20 LI)	FCO	1	MENSUAL
	LIMPIADOR COMPUTADORA EN SPRAY	UD	2	SEMESTRAL
	LIMPIA VIDRIO	GAL	1	SEMESTRAL
	REMOVEDOR DE SARRO	GL	1	SEMESTRAL
	DETERGENTE INDUSTRIAL	KG	3	BIMESTRAL
	PULITON GRANULADO	KG	1	ANUAL
	FRANELA AMARILLO	MTRS	1	SEMESTRAL
	BOLSA CAN 35 LT. 24"X 25"X 2M .NEGRO BIODEGR.	UD	200	MENSUAL
	BOLSA CAN. 75 LT. 31"X36"X3M NEGRO BIODEGR.	UD	26	MENSUAL
	BOLSA CAN. 170 LT. NEGRO BIODEGRADABLE	UD	10	MENSUAL
	BOLSA AMARILLA DE 35 LITROS BIODEGRADABLE	UD	2	MENSUAL
	PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM ROJO	UD	2	MENSUAL
	PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM VERDE	UD	3	MENSUAL
	PAPEL HIGIENICO BLANCO X 4 UNID	PQ.	30	SEMESTRAL
	JABÓN DESINFECTANTE LIQUIDO	GAL	14	SEMESTRAL

MONSEFU	INSUMOS			
		UNIDAD	CANTIDAD	PERIODO
	CERA BLANCA LIQ. CONCENTRADA	GAL	1	ANUAL
	DETERGENTE DESENGRASANTE X 250ML (4ml/litro agua)	FCO	1	CUATRIMESTRAL
	DESINFECTANTE AMONIO CUATER. X 250ML (4ml/litro agua)	FCO	1	CUATRIMESTRAL
	DESINFECTANTE P/LIMPIAR TELEFONOS	LTRS	1	SEMESTRAL
	LEJIA AL 7.5%	GAL	1	ANUAL
	ALCOHOL INDUSTRIAL	GAL	1	SEMESTRAL
	PASTILLA DEODORIZANTE WC	UD	4	SEMESTRAL
	PERFUMADOR AMBIENTAL CONCENTRADO-250ML (DIL. 20 LI)	FCO	1	MENSUAL
	LIMPIADOR COMPUTADORA EN SPRAY	UD	2	SEMESTRAL
	LIMPIA VIDRIO	GAL	1	SEMESTRAL
	REMOVEDOR DE SARRO	GAL	1	SEMESTRAL
	DETERGENTE INDUSTRIAL	KG	3	BIMESTRAL
	PULITON GRANULADO	KG	1	ANUAL
	FRANELA AMARILLO	MTRS	1	SEMESTRAL
	BOLSA CAN 35 LT. 24"X 25"X 2M .NEGRO BIODEGR.	UD	200	MENSUAL
	BOLSA CAN. 75 LT. 31"X36"X3M NEGRO BIODEGR.	UD	26	MENSUAL
	BOLSA CAN. 170 LT. NEGRO BIODEGRADABLE	UD	10	MENSUAL
	BOLSA AMARILLA DE 35 LITROS BIODEGRADABLE	UD	2	MENSUAL
	PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM ROJO	UD	2	MENSUAL
	PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM VERDE	UD	3	MENSUAL
	PAPEL HIGIENICO BLANCO X 4 UNID	PQ.	15	SEMESTRAL
	JABÓN DESINFECTANTE LIQUIDO	GAL	10	SEMESTRAL

6.2.3 Infraestructura estratégica

No aplica

6.2.4 Personal Requerido:

Para la prestación del servicio se requiere (13) operarios de limpieza, de los cuales se requiere 02 personal masculino para sede Comercial y 02 personal masculino para sede Planta, complementándose con personal femenino; el





personal debe contar con experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad, en la ejecución de actividades de limpieza, mantenimientos de oficinas e instalaciones y áreas comunes para empresas públicas y privadas.

A. Personal clave

Supervisor.

1. Actividades

- Realizar la supervisión de todas las actividades que se realicen de limpieza y mantenimientos de oficinas e instalaciones y áreas comunes en la EPS EPSEL S.A.
- Reportar cualquier inconveniente al área de Servicios Generales para poder establecer soluciones conjuntamente.
- Dar el soporte al área de Servicios Generales de la EPS EPSEL SA, en cuanto a mejoras del servicio se refiera.

2. Perfil

El mismo que debe contar con experiencia mínima de dos (02) años como supervisor y/o jefe de equipo en la ejecución de trabajos de limpieza y mantenimiento de oficinas e instalaciones de empresas públicas y privadas.

La experiencia del personal, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



B. Otro personal

Operario de limpieza.

1. Actividades

- Realizar las actividades de limpieza y mantenimientos de oficinas e instalaciones y áreas comunes de las sedes de la EPS EPSEL S.A.
- Deberán desplazarse a las diferentes sedes de EPSEL SA.

Adicionalmente el personal calificado y designado deberá cumplir con lo siguiente:

- Puntualidad, responsabilidad y respeto.
- Contabilidad, empatía laboral.
- Presentarse con uniforme impecable.

2. Perfil

Personal que debe contar con experiencia mínima de 02 años realizando actividades de trabajos de limpieza y mantenimiento de oficinas e instalaciones de empresas públicas y privadas.





La experiencia del personal, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

6.2.5 Distribución y Horario del Personal por Sede:

SEDES	N° DE OPERARIOS	TOTAL	HORAS/DIA/ OPERARIO
SEDE CENTRAL DE PLANTA DE TRATAMIENTO EPSEL SA.	06	13	08
SEDE COMERCIAL DE EPSEL SA.	04		
ZONAL NORTE - ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE	01		
ZONAL ESTE - ADMINISTRACION DE FERRENAFE	01		
ZONAL ESTE - ADMINISTRACIÓN DE MONSEFÚ	01		

7. Otras Consideraciones para la Ejecución de la Prestación

7.1 Otras Obligaciones

7.1.1 Otras Obligaciones del Contratista

- EL CONTRATISTA, deberá movilizarse con sus propios recursos hacia el local de las sedes establecidas en el presente documento lugares donde se realizará el servicio.
- El Contratista se responsabiliza por la seguridad de su personal y deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; en lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Ingresar a las diferentes sedes con sus implementos de seguridad adecuados para el tipo de labores.
- El contratista deberá responder ante EPSEL S.A. de los daños, pérdidas y sustracciones que pudieran ocasionarse durante la ejecución del servicio, debiendo asumir las responsabilidades para poder otorgar la conformidad correspondiente.
- El servicio será brindado en óptimas condiciones.
- Se deberá contar con supervisión continua de la prestación del servicio, a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad. Para tal efecto el área o encargada de cada sede de EPSEL S.A vinculada con la prestación del servicio materia de contratación, consigne el sello y/o V° B° en hojas de supervisiones diarias de la Empresa que efectuará el servicio.
- El personal de limpieza y mantenimiento deberá prestar el servicio debidamente uniformado y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin. Siendo responsabilidad del contratista, brindar a su personal la indumentaria y los elementos de seguridad personal para el desempeño de sus funciones.





- h) El contratista deberá poner en conocimiento al Equipo de Servicios Generales, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes de la Empresa EPSEL S.A. durante la prestación del servicio.
- i) El contratista deberá contar con la dotación de personal de limpieza para garantizar un eficiente y oportuno servicio del personal que se indica.
- j) Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal de la empresa contratista no generará ninguna relación civil o laboral con EPSEL S.A.
- k) Mecánica operativa para atención de la prestación de servicio:
- l) Atender con el servicio de limpieza a EPSEL S.A. y locales anexos a la empresa, debidamente autorizados por el Equipo de Servicios Generales mediante cronograma de prestaciones de servicios.
- m) El contratista deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el comité de seguridad y representante legal.
- n) El Contratista, designará un representante competente (distinto del Supervisor), que tendrá a su cargo las coordinaciones, de carácter técnico, legal y administrativo con EPSEL S.A. El nombre de este representante deberá ser comunicado formalmente a EPSEL S.A. como parte de los documentos para la suscripción del contrato, quien dispondrá de los medios para solucionar cualquier inconveniente o incumplimiento relacionado con el servicio.
- o) El Contratista entregará un cronograma de visita (mínimo una (01) vez mensual) de su representante a los locales en los cuales brindará el servicio, con el Plan de trabajo. Este cronograma será verificado por EPSEL S.A. Los formatos de esta visita serán establecidos coordinadamente por ambas partes. El incumplimiento del cronograma de visitas es causal de penalidad.
- p) El Contratista se obliga a respetar todos los dispositivos y normas legales vigentes, respecto a la Protección y Conservación del Medio Ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de EPSEL S.A. (RISST).
- q) El Contratista deberá dar cumplimiento estricto de las pautas y lineamientos establecidos por EPSEL S.A. para el presente servicio, así como, poner en conocimiento del Equipo de Servicios Generales en forma oportuna, cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- r) De encontrarse responsabilidad por un servicio deficiente, será penalizado de acuerdo a lo señalado en el presente documento. Adicionalmente, deberá poner a disposición de EPSEL S.A., todo lo necesario para verificar el levantamiento de las observaciones encontradas en forma oportuna.
- s) En caso durante la prestación del servicio se produjeran daños, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de las dependencias, El Contratista queda obligado a comunicar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en forma oportuna y por escrito sobre tal ocurrencia, debiendo dirigir la misma al Equipo de Servicios Generales.





- t) Cuando el Jefe del Equipo de Servicios Generales realice una inspección inopinada al servicio será acompañado por el Supervisor del Contratista. De encontrarse observaciones se levantará una Acta, que será suscrita por ambas partes, y de corresponder se aplicará la penalidad respectiva, y se notificará al Contratista. Las inspecciones inopinadas se efectuarán a las actividades ya ejecutadas, según su rutina, por el personal destacado a EPSEL S.A.
- u) EPSEL S.A. a través del Equipo de Servicios Generales, determinará si El Contratista es o no responsable de los daños o perjuicios causados, en caso así lo fuera, el Contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultado EPSEL S.A., para efectuar en caso de incumplimiento el descuento en forma directa de la retribución económica mensual del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- v) El contratista deberá poner en conocimiento en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- w) EPSEL S.A. podrá solicitar al Contratista el apoyo con el personal asignado al servicio para que realicen labores específicas.
- x) De comprobarse deficiencias en el servicio contratado, el Jefe del Equipo de Servicios Generales comunicará las mismas al Contratista (ya sea por teléfono, verbalmente o escrito). En ese sentido, El Contratista atenderá en forma prioritaria y adoptará las medidas inmediatas para corregirlas en el plazo de 24 horas. De no subsanarse dichas deficiencias en el plazo establecido y sin justificación alguna que sustente la no solución o atención de dichas deficiencias, esta será causal de Penalidad.
- y) En caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien y/o en las instalaciones de EPSEL S.A., durante la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento, El Contratista queda obligado a comunicar en forma oportuna y emitir posteriormente un informe escrito a EPSEL S.A. dentro de las 24 horas siguientes a los hechos. EPSEL S.A. determinará la responsabilidad mediante investigación administrativa, de encontrarse comprobado la acción dolosa por parte del personal del Contratista, se solicitará el retiro inmediato del personal y el reintegro del valor de lo sustraído, daño o pérdida, dependiendo también del valor del bien o los bienes; en caso el valor del bien o los bienes no exceda el monto equivalente al 30% de la UIT vigente
- z) Sin embargo, en caso el valor del bien o bienes sean igual o superen el monto equivalente al 30% de la UIT vigente se requerirá denuncia e investigación policial, a fin de determinar si la empresa es responsable por los daños o pérdidas causados. En caso se determine la responsabilidad de El Contratista, éste queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultado EPSEL S.A., para





efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica de El Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

- aa) La determinación de la responsabilidad del personal del Contratista deberá ser determinada mediante atestado o parte policial en la cual se acredite la responsabilidad ya sea por dolo, culpa, inexperiencia o impericia en la prestación del servicio tanto como factor determinante o como factor contributivo en la comisión del hecho en agravio de EPSEL S.A., se aplicará la penalidad correspondiente*
- bb) El Contratista deberá realizar una selección de recursos humanos idóneo, exigente y eficiente, para conocer su procedencia, debiendo cruzar la información con la institución que precise los antecedentes policiales y penales, asimismo, es responsable de la fidelidad de los documentos presentados por su personal.*
- cc) En general todos los operarios de limpieza, deberán estar impecables y correctamente uniformados, aseados e identificados con su respectivo carné o fotocheck entregado por El Contratista.*

dd) El Contratista, deberá cumplir con el pago de las remuneraciones y de los beneficios sociales (incluido asignación familiar, de ser aplicable) y obligaciones previsionales que correspondan, en forma total y oportuna, respecto del personal destacado para la ejecución del servicio en EPSEL S.A., debiendo adjuntar en el respectivo expediente de pago mensual, copia debidamente firmada y sellada por su representante, de los documentos que acrediten el cumplimiento oportuno de estas obligaciones: PDT 601 — Planilla Electrónica (PLAME), boletas de pago, constancias de depósito de CTS, pagos AFP y/o ONP, entre otros que EPSEL S.A., solicite. El retraso en el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista es causal de penalidad.

ee) Cautelar que la información que se consigne en documentos y que por razones de prestación del servicio tome conocimiento el personal que presta el servicio, se mantenga en estricta reserva. La infidencia será causal de resolución de contrato.

ff) Atender con el servicio de limpieza a EPSEL S.A. y locales anexos a la empresa, debidamente autorizados por el Equipo de Servicios Generales mediante cronograma de prestaciones de servicios.

7.1.2 Recursos y facilidades a ser previstos por la entidad

EPSEL S.A., proporcionará un lugar adecuado para que el personal del contratista lo utilice como vestuario y también ambientes para que sean utilizados como almacén de equipos, herramientas e insumos; siendo responsable El





Contratista de su mantenimiento, limpieza y preservación. A la finalización del contrato, El Contratista entregará los locales asignados previo limpieza y mantenimiento.

7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad.

- a. *Supervisar y controlará los servicios prestados por el Contratista inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.*
- b. *Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios de EPSEL S.A. serán motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.*

7.2 Adelantos

No Aplica

7.3 Subcontratación

No aplica

7.4 Confidencialidad

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de la información y documentación a la que tenga acceso relacionado con el servicio, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato. Queda entendido que corresponde a EPSEL S. A., la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del presente contrato.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula dará derecho a EPSEL S.A., además de resolver de inmediato el contrato, a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

7.5 Propiedad Intelectual

No aplica

7.6 Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual

- ✓ *Área que coordinará con el contratista: Coordinador de Equipo de Servicios Generales y asistente de servicios generales.*
- ✓ *Áreas que supervisan: Equipo de Servicios Generales.*

7.7 Conformidad de la prestación

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Coordinador de Servicios Generales de EPSEL S.A en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA





no cumplierse 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.

7.8 Forma de Pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES.

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

- Informe del funcionario responsable del Equipo de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Seguro SCTR de los trabajadores que realizan las actividades en las sedes de EPSEL S.A.
- Copia de Contrato y Orden de servicio.

Dicha documentación se debe presentar ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, ubicado en Av. Nicolás Piérola N° 541 – José Leonardo Ortiz – Chiclayo, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 12:00 horas 14:00 a 16:00 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. 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.

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://mitrabajo.org.pe>). 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.

7.9 Fórmula de Reajuste

La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del Gobierno Peruano se varíe la remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicios encuentre por debajo de la remuneración mínima vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a la utilidades, ni a los gastos administrativos, ni en los gastos de uniformes y otros.

7.10 Penalidades aplicables por mora

Si la Empresa Contratista incurre en retraso injustificado en la entrega de los bienes solicitados, EPSEL S.A. le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto adjudicado. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0,10 \times \text{Monto de la adquisición}$$

$$F \times \text{Plazo de días}$$

Donde:

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

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



7.11 Otras Penalidades

De conformidad con el artículo N°166 del reglamento, se establece las penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

PENALIDAD	APLICACIÓN - SANCIÓN	GRAVEDAD DE LA FALTA
No porter con carnet de identificación.	5.0% de la UIT. (penalidad por operario) y por cada vez que se incumpla	Medio





No contar con carnet de sanidad.	5.0% de la UIT. (penalidad por operario) y por cada vez que se incumpla.	Medio
Cambiar de operarios sin conocimiento del área de equipo de Servicios Generales, Gerencia de administración, Sub. Gerencia de Logística de EPSEL SA.	12.0% de la UIT. (penalidad por operario) y por cada vez que se incumpla.	Grave
Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	5.0% de la UIT. (penalidad por operario) al detectar la situación y por cada vez que se incumpla.	Medio
No utilizar los elementos de protección necesarios para sus labores.	5.0% de la UIT. (penalidad por operario) al detectar la situación.	Medio
Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	5.0% de la UIT. (penalidad por operario) entendiéndose por no ser cubierto el puesto.	Medio
No efectuar las visitas diarias por el supervisor externo	5.0% de la UIT. al detectar la situación.	Medio
El puesto no cubierto por horas	5.0% de la UIT. por hora y hasta el tope de 03 horas, por operario y se podrá resolver el contrato.	Medio
Accionar, manipulación y/o utilizar indebidamente sin autorización los equipos informáticos y otros de propiedad de EPSEL SA.	12.0% de la UIT. (penalidad por operario) al detectar la situación y se aplicará por ocurrencia.	Grave
No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	12.0% de la UIT. (penalidad por operario) al detectar la situación y se aplicará por ocurrencia.	Grave
Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5.0% de la UIT. por hora y hasta el tope de 03 horas, por operario y se podrá resolver el contrato.	Medio



7.12 Responsabilidad por Vicios Ocultos



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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de DOS (02) AÑOS, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.





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>





B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El mismo que debe contar con experiencia mínima de dos (02) años en [servicios integrados de limpieza y mantenimiento de áreas para el sector público y privado del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'433,038.40 (Dos Millones Cuatrocientos Treinta y Tres Mil Treinta y Ocho con 40/100 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</p>





acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, 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.

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

Importante

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

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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".



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

Importante

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





**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS E INSTALACIONES PARA LA SEDE CENTRAL DE PLANTA DE TRATAMIENTO, SEDE COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN DE MONSEFÚ, ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE Y ADMINISTRACIÓN DE FERREÑAFE**, 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° 04-2024-EPSEL S.A.-1** 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS E INSTALACIONES PARA LA SEDE CENTRAL DE PLANTA DE TRATAMIENTO, SEDE COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN DE MONSEFÚ, ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE Y ADMINISTRACIÓN DE FERREÑAFE**.

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 PAGO¹¹

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.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica, a la siguiente cuenta bancaria:

CODIGO CUENTA INTERBANCARIO	
BANCO	

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



CUENTA DE AHORROS	
TITULAR DE LA CUENTA	
RUC	

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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL





DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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





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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

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 CONTROVERSIAS¹²

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

EL ARBITRAJE, será de DERECHO, NACIONAL E INSTITUCIONAL, seguido ante el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque o ante en Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú – Filial Lambayeque, con ARBITRO UNICO, sujeto al Reglamento de dichos centros de Arbitraje, los que se encuentran debidamente autorizados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 25 Numeral 225.4 y 230 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones vigentes.

¹² 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).



Asimismo, en el caso se produzcan controversias que tengan que solucionarse a través de la Junta de Resolución de Disputas (JRD) o mediante el procedimiento de conciliación extrajudicial, los mismos se deberán realizar dentro de la jurisdicción del Departamento de Lambayeque.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

[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 ENTIDAD¹⁴

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]

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:

CORREO ELECTRÓNICO PARA AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL CONTRATISTA:

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.

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

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



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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.



¹⁵ 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° 04-2024-EPSEL S.A.-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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-EPSEL S.A.-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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

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.

¹⁸ Ibídem.

²⁰ Ibídem.





3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.



²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-EPSEL S.A.-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° 04-2024-EPSEL S.A.-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		
Feridos		
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					
	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

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





ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-EPSEL S.A.-1
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-EPSEL S.A.-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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN].





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-EPSEL S.A.-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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

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

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-EPSEL S.A.-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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





ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-EPSEL S.A.-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.

