

BASES INTEGRADAS 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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
N° 005-2023-ADINELSA
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE
ADINELSA (LIMA)**

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 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*

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>

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.
RUC Nº : 20425809882
Domicilio legal : Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Teléfono: : 217 2000 Anexo 158
Correo electrónico: : mcarrion@adinelsa.com.pe

1.2. COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD

Los participantes interesados podrán solicitar una reunión virtual con el comité de selección para el día 15 de noviembre 2023. Para tal efecto, deberán enviar un correo electrónico con la antelación solicitando se efectúe dicha reunión a fin de absolver duda, inquietudes, consultas u observaciones sobre las bases y el procedimiento de selección a las siguientes direcciones mcarrion@adinelsa.com.pe y cvega@adinelsa.com.pe.

Los detalles sobre el link de una reunión y la hora serán confirmados vía correo a los proveedores interesados que previamente hayan solicitado que se efectúe la reunión virtual.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE ADINELSA (LIMA).

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante EC-P-002-CP-005-2023-ADINELSA el 30 de octubre 2023.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 36 meses, contados a partir del día siguiente de suscripción del acta de instalación del servicio, previa firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto será sin costo, el cual será entregado por medio de correo electrónico, previa solicitud al siguiente correo: mcarrion@adinelsa.com.pe.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- D.S. N° 006-2017, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificada por Decreto Legislativo N° 1272.
- Código Civil
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y sus modificatorias aprobado mediante Ley N° 27927.
- Directivas y Opiniones de OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo Nº 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo Nº 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

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 Nº 5**)

- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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/>

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) En caso el postor adjudicado sea una persona jurídica, deberá presentar el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional de los apoderados, representantes legales, socios, accionistas, participacionistas, integraciones de los órganos de administración y titulares, siempre y cuando alguno de ellos tenga la profesión de Abogado.

En el caso el postor adjudicado sea un consorcio, deberá presentar los mismos registros de todos los integrantes que formen parte de cada consorciado, así como del representante común, siempre y cuando alguno de ellos tenga la profesión de Abogado.

En caso el postor adjudicado sea una persona natural, deberá presentar el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) de el mismo, siempre y cuando alguno de ellos tenga la profesión de Abogado.

- m) En caso el postor adjudicado sea una persona jurídica, deberá presentar el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de los apoderados, representantes legales, socios, accionistas, participacionistas, integraciones de los órganos de administración y titulares.

En el caso el postor adjudicado sea un consorcio, deberá presentar los mismos registros de todos los integrantes que formen parte de cada consorciado, así como del representante común.

En caso el postor adjudicado sea una persona natural, deberá presentar el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) de el mismo.

Nota:

- El Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional podrá visualizarse a través del siguiente link: <https://rnas.minjus.gob.pe/rnas/public/sancionado/sancionadoMain.xhtml>
- El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido podrá visualizarse a través del siguiente link: <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>

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*

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.

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.*

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 Mesa de Partes Virtual de ADINELSA o Mesa de Partes Presencial ubicado en Av. Prolongación Pedro Miotto 421 – San Juan de Miraflores.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de Servicios Generales y Almacén del Departamento de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe detallando las actividades ejecutadas durante el mes y sus evidencias fotográficas.
- Copia del contrato.

Dicha documentación se debe presentar en físico en la Mesa de Partes de ADINELSA ubicada en Prolongación Pedro Miotto N° 421 – Módulo 7 en el Distrito de San Juan de Miraflores, Lima o en

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

digital en la Mesa de Partes Virtual de ADINELSA.

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.
- Lista de operarios que presto servicios en el mes facturado.
- Cargo de la carta con la que comunica reemplazo (s) de operario (s), de ser el caso.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Relación del personal de limpieza y/o reemplazos con los que presto el servicio, el mes facturado.
- Copia del Formulario R01, Trabajadores, Datos de ingresos, tributos y aportes PDT. Debe consignar los nombres y apellidos y DNI de los trabajadores que laboraron en el mes anterior al mes facturado.
- Copia del Formulario R04, Trabajadores, tributos y aportes y conceptos a cargo del trabajador – PDT. Debe consignar los nombres y apellidos y DNI de los trabajadores que laboraron en el mes anterior al mes facturado.
- Copia del Formulario R06, Trabajadores jornada laboral – PDT. Debe consignar los nombres y apellidos y DNI de los trabajadores que laboraron en el mes anterior al mes facturado.
- Copia de todas las pólizas de seguro.

Pago del último mes de servicio:

- Comprobantes de pago del mes anterior y del último mes del personal de planilla (Notas de Crédito y/o Notas de Débito) original y copia SUNAT si los amerita.
- Formularios PDT 601, Planilla Electrónica, la cual deberá estar al día incluyendo la constancia de no adeudo de la AFP y la Constancia de Depósito de la CTS y gratificaciones.
- Y los documentos antes señalados.

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.

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA
S.A.

"ADINELSA"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS
ADMINISTRATIVAS DE ADINELSA (LIMA)"



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
PAU 20425506862 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54

NOVIEMBRE 2023



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



1. DENOMINACION DE CONTRATACION

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE ADINELSA (LIMA)

2. ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI

OOI.16 Mejorar la percepción de los colaboradores

3. REFERENCIA DEL PAC

No se encuentra incluido en el PAC.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio consiste en las actividades de limpieza y mantenimiento de las infraestructuras, las oficinas, instalaciones sanitarias, equipos, muebles y enseres de la Sede Central de ADINELSA, con una gestión y manejo eficiente de residuos sólidos, prácticas de segregación adecuadas para su recojo y disposición final, generando bienestar psico-física en el personal y grupos de interés indirectos para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

5. ANTECEDENTES

- ADINELSA administra sistemas eléctricos rurales comprendidas por generación, transmisión y distribución, además desarrolla actividades de generación hidroeléctrica y térmica a pequeña escala, así como sistemas fotovoltaicos domiciliarios, su ámbito es a nivel Nacional.
- A la fecha, ADINELSA mantiene un contrato vigente con FONAFE por el arrendamiento del local donde funcionan sus oficinas administrativas. El inmueble materia del arrendamiento comprende un área de 2,091.88 M2.
- La limpieza y mantenimiento de las oficinas administrativas de ADINELSA está contemplado en el PLAN DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE ADINELSA del área usuaria, Almacén y Servicio Generales de ADINELSA.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN



Contratar con una empresa experta y especializada para que se encargue de la gestión de limpieza y mantenimiento, de las instalaciones de la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. ubicadas en Prolongación Av. Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores - Lima, en adelante ADINELSA.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza y mantenimiento de infraestructura de las instalaciones de la sede central de ADINELSA ubicada en Lima, será prestado a todo costo; es decir, el contratista tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, administrativas y laboral, el aporte de mano de obra, materiales suministros, maquinarias o equipos de limpieza, herramientas y cualquier otro material o servicio que se requiera para el cumplimiento del contrato.

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

7.1. ACTIVIDADES

Las actividades de **limpieza** se desarrollan bajo los siguientes lineamientos:

- Limpieza de áreas construidas: pisos, paredes, pasadizos, escaleras, barandas, servicios higiénicos, kitchenettes, techos, ventanas, persianas, y en general toda superficie cubierta (techada).
- Limpieza del mobiliario (interior y exterior), equipos de oficina, ventiladores, electrodomésticos, etc.
- Limpieza de patios, que comprende los lavamanos, pisos de concreto, losas de concreto y superficies de asfalto cubierto y no cubierto, así como pavimento, cubierta de material pétreo granular (pistas, veredas y áreas de estacionamiento) y todo piso no cubierto de la edificación.
- Recojo semanal de los residuos sólidos acumulados, y retirados de la Empresa.
- Limpieza de fachadas, letreros, ventanas y techos (incluyendo elementos diseñados para la evacuación de agua de lluvia).
- Limpieza de las áreas de estacionamiento y puertas de acceso.

A. Rutinas diarias

- Barrido, trapeado, desinfección de pisos de oficinas, veredas y pasadizos.
- Limpieza de ambientes internos de las oficinas, mobiliario, menaje, ambientes externos y kitchenettes de oficina.
- Limpieza de tabiques, botiquines y espejos.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos con un repaso al medio día, en baños de uso múltiple.
- Recolección, segregación y disposición final de desechos y residuos sólido.



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessika Ysela
FAU 2042505882 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



B. Rutinas semanales

- Barrido, trapeado, desinfección de pisos de oficinas, veredas, patios y pasadizos.
- Limpieza general de rejas, puertas, tabiquerías, paneles (avisos exteriores) y ventanas (vanos, mamparas y cristales o vidrios).
- Limpieza de persianas, mini persianas y cortinas (no incluye lavado de cortinas).
- Lavado y desinfección de tachos de basura.
- Eliminación de polvo y limpieza de todas las tabiquerías, barandas, mamparas y mobiliario de cristal templado, vidrio, acero, acrílico. Esto incluye el movimiento del mobiliario para asegurar que todo quede completamente limpio.
- Lavado, encerado y lustrado de los pisos.
- Limpieza profunda de puertas, ventanas y vidrios divisorios.
- Limpieza de los gabinetes y extintores ubicados en los ambientes internos y externos de la Empresa.

C. Rutinas mensuales

- Barrido, trapeado, desinfección de pisos de oficinas, veredas y pasadizos.
- Limpieza, lavado, y desmanchado de tapizones y alfombras en todos los ambientes de ADINELSA que cuenten con ello. Los tapizones y alfombras miden aproximadamente 540 M2, distribuidos en los módulos 06 y 07.
- Desmanchado de puertas, zócalos y paredes.
- Limpieza de equipos de iluminación.
- Mantenimiento de depósitos, contenedores, cilindros o cualquier otro elemento donde se deposite diariamente los desechos.
- Limpieza de tabiquerías.

D. Rutinas trimestrales

- Barrido, trapeado, desinfección de pisos de oficinas, veredas y pasadizos.
- Limpieza de fachadas y techos de todos los ambientes.
- **Desratización:** Es la técnica de saneamiento que se aplica para la exterminación de roedores comensales (rata gris – rathus novégicus – rata negra – rathus novelices – y ratón casero – mus musculus). Comprende el conjunto de acciones encaminadas a controlar y eliminar las plagas una vez que hayan sido detectadas. Los tratamientos con productos químicos, físicos o biológicos deberán realizarse por personal capacitado y autorizado de manera que no represente una amenaza para la población.



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 2042505880

Fecha: 16/11/2023 17:14:54



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- **Fumigación:** La técnica que se empleara para realizar la fumigación en la sede central y locales anexos deberá de ser por sistema de aspersión, pulverización y/o nebulización, de acuerdo al tipo de local a fumigar, debiendo de aplicarse sobre las superficies, tratadas de tal forma que sean humedecidas a fondo sin que el líquido de aspersión chorree. Los puntos de tratamientos deberán ser dirigidos hacia los sitios y lugares como paredes, techos, cielo raso, vigas y otros donde los insectos descansan.
- El área correspondiente a fachada es de aproximadamente 1,900 M2, y las áreas a fumigar son de aproximadamente 2,000 M2.

E. Rutinas Semestral

- **Desratización:** Es la técnica de saneamiento que se aplica para la exterminación de roedores comensales (rata gris – rathus novégicus – rata negra – rathus novelices - y ratón casero – mus musculus). Comprende el conjunto de acciones encaminadas a controlar y eliminar las plagas una vez que hayan sido detectadas. Los tratamientos con productos químicos, físicos o biológicos deberán realizarse por personal capacitado y autorizado de manera que no represente una amenaza para la población.

Las actividades de **mantenimiento** se desarrollan bajo los siguientes lineamientos:

- a) Control técnico permanente de las infraestructuras ocupadas por ADINELSA, informando, proponiendo e implementando acciones respecto a mantener en optimo estado el inmueble, las instalaciones eléctricas, sistemas de comunicación, redes de agua y desagüe, equipos eléctricos de oficina, entre otros.
- b) Realizar reparaciones y/o acondicionamiento de oficinas. Prestar apoyo en el traslado de muebles, equipos, y en general los activos fijos de ADINELSA, en coordinación con el encargado de control patrimonial para los cambios de ubicación que ocurrieran, con la finalidad de actualizar los estados de inventario de los activos fijos.
- c) Intervenir en la implementación de señalética (preventiva, emergencia, informativa, etc.) dentro de las instalaciones de ADINELSA, cuando sea requerido.
- d) Revisión permanente del estado y fecha de vigencia de los extintores, luces de emergencia, iluminación de áreas comunes, entre otros.
- e) Otras actividades relacionadas al servicio que se solicite a través del administrador del contrato.



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessika Ysela
FAU 20425505882 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



7.2. HORARIO DEL SERVICIO

El servicio de limpieza y mantenimiento se llevará a cabo de lunes a viernes y los sábados. Los feriados no laborables o emergencias que sean requeridas por ADINELSA, se coordinará la asistencia de personal requerido a fin de cubrir con el servicio.

Personal	Lunes a viernes	sábado
(*) Personal de Mantenimiento	07:30 a 16:00	07:30 a 13:00
(**) Personal de Limpieza	06:30 a 15:00	06:30 a 13:00

(*) **El horario del personal de limpieza:** refrigerio será de 12:00 a 13:00 horas

(**) **El horario del personal de Mantenimiento:** refrigerio será de 13:00 a 14:00 horas.

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

ADINELSA podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado de acuerdo con las necesidades del servicio, para lo cual se coordinará con el administrador de contrato. No obstante, ello no significa que sus horarios incrementarían ni irrogara gatos adicionales al contratista.

7.3. PROCEDIMIENTO

Para el correcto desarrollo de las actividades de limpieza se deba contemplar las siguientes indicaciones:

i. Recolección, segregación y disposición final de residuos sólidos

La recolección de los residuos sólidos se efectuará en función a los siguientes criterios de selección:

- Papelería en general.
- Desechos orgánicos e inorgánicos en general (no peligrosos, por separado).
- Desechos peligrosos.

El postor proporcionará las bolsas de plástico, cuyas características distintivas para la selección indicada se encuentran definidas en la Relación de Insumos. Las bolsas con los residuos sólidos correspondientes a papelería en general serán cerradas y depositadas en los ambientes que ADINELSA determine, labor que deberá ser dirigida por el contratista y comunicada al Área de Servicios Generales del Departamento de Logística de ADINELSA.



Firmado digitalmente por:
CALDERON PANCHO, Luis Yonel
FAU 20425505802144
Fecha: 16/11/2023 17:14:54



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ii. **Limpieza de fachadas y techos**

El contratista deberá publicar en lugar visible el aviso de la limpieza de fachada programado, con tres (3) días de anticipación y deberá contar con la firma y sello del Departamento de Logística y SS.GG.

Si por motivos ajenos al contratista alguno de los usuarios del local indicara la indisponibilidad de su ambiente para efectuar el servicio en la fecha programada, deberá informarlo inmediatamente, proponiendo una nueva fecha de atención. Esta comunicación deberá efectuarse dos (02) días antes de la fecha programada como mínimo.

El contratista designado para efectuar este servicio deberá contar y emplear los implementos de seguridad completos para su personal, que garanticen su integridad física durante la ejecución de la limpieza en altura programada.

iii. **Lavado de alfombras**

El contratista deberá publicar en lugar visible el aviso del lavado de alfombra programado en cada área con tres (3) días de anticipación y deberá contar con la firma y sello del supervisor responsable. Si por motivos ajenos al contratista alguno de los usuarios del local indicara la indisponibilidad de su ambiente para efectuar el servicio en la fecha programada, deberá informarlo inmediatamente para su reprogramación.

Esta comunicación deberá efectuarse dos (02) días antes de la fecha programada como mínimo. En este caso, el lavado de alfombra dejado de efectuar saldrá de todo tipo de programación, quedando a disposición del usuario la fecha para la cual reprogramme dicho lavado. ADINELSA comunicará oportunamente al contratista la fecha en que se efectuará este lavado de alfombra no efectuado.

Si existiese algún tipo de observación acerca del lavado de alfombra efectuado, el contratista deberá programar las acciones correspondientes con la finalidad de que esta observación sea levantada.



7.4. PLAN DE TRABAJO

Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 20425505882 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54

El contratista deberá presentar en un plazo de cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, en conjunto con los Requisitos de Seguridad y Salud para personas naturales y jurídicas, descrito en el presente, detallando el cronograma de trabajo de acuerdo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



con el plazo de ejecución; IPERC (identificación de peligros, evaluación de los riesgos y determinación de controles) de base por tarea y por puesto de trabajo; estándares de trabajo del contratista; procedimientos escritos de trabajo seguro (PETS) operativos del contratista; Plan anual de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente y su programa respectivo (PASSOMA) y matriz de aspectos e impactos ambientales, para el cumplimiento de las actividades descritas en los presentes Términos de Referencia, en formato libre del contratista que permita identificar la planificación de las actividades.

7.5. IMPACTO AMBIENTAL

El contratista deberá adecuarse a las Normas y Políticas de Calidad Ambiental en las que está involucrado ADINELSA y durante la prestación de los servicios deberá sujetarse a las normas vigentes sobre el uso de productos químicos para la fumigación, limpieza, desinfección y otros, teniendo en consideración la preservación del Medio Ambiente y la Ecología.

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.

7.6. SEGUROS

El CONTRATISTA deberá obligatoriamente mantener vigente, en cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros, durante el plazo de prestación del servicio, las pólizas detalladas a continuación, las mismas que serán entregadas y endosadas a ADINELSA, como requisito indispensable para la suscripción del contrato:

1. **PÓLIZA DE SEGURO DE DESHONESTIDAD Y UNA DE RESPONSABILIDAD CIVIL;**
las mismas que cubrirán las eventualidades del servicio prestado a ADINELSA, haciendo notar que la primera deberá contener cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor de la Entidad y mantener su calidad de tercero en el caso de daños causados a la Entidad por el personal del Contratista.

- i. **Deshonestidad:** como mínimo US\$ 10,000.00 dólares americanos, limite único y combinado para todo el personal del asegurado que desempeñe labores en ADINELSA. Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo o actos deshonestos del personal de EL CONTRATISTA asignado al servicio dentro de la Entidad, tanto de bienes propios, como de la Entidad o de terceros entregados en custodia. De presentarse estos casos la Entidad notificará a EL CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicios de los resultados



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 204: 569610-9
Fecha: 16/11/2023 17:14:54



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



policiales que deriven de la denuncia policial que se requiere efectuar para los procedimientos de ley, de ser necesario.

ii. **Responsabilidad Civil:** US\$ 30,000.00 dólares americanos extracontractual y patronal. Para cubrir daños materiales y/o personales causados por los empleados de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus operaciones en ADINELSA.

Clausulas adicionales:

- Locales y Operaciones
- RC Contractual
- RC contaminación y/o polución súbita
- RC Cruzada

2. **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO Y RIESGO (SALUD Y PENSIÓN).** Vale precisar que el contratista deberá de remitir la póliza y sus renovaciones el primer día útil de cada mes, que debe ser derivado al administrador de contrato.

3. **SEGURO DE VIDA LEY 688 (DS Nº 009-2020-TR).**

Las pólizas o Constancias serán entregadas a ADINELSA como requisito para la suscripción del contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

Queda terminantemente prohibido que el personal de limpieza y mantenimiento contratado por EL CONTRATISTA destacado en las instalaciones de la Entidad haga uso de bienes inmuebles, materiales, accesorios y medios de comunicación en general.

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

Nota Importante:

- Se precisa que las pólizas de Deshonestidad y de Responsabilidad Civil Extracontractual (una en cada caso), deberán tener, en el caso de Deshonestidad, como beneficiario a ADINELSA y en el caso de Responsabilidad Civil se deberá considerar como asegurado adicional a ADINELSA y a su vez en caso de daños causados a la Entidad deberá tener la calidad de tercero.
- Todas las pólizas solicitadas deben ser renovadas con la debida anticipación a su fecha de vencimiento.



Firmado digitalmente por:
CALDERON PAL OMAR
FAU 2042505882 hard
Fecha: 16/11/2023 12:14:54



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



8. RECURSOS Y REQUISITOS PARA PROVEER POR EL CONTRATISTA

El CONTRATISTA será responsable del servicio de limpieza y mantenimiento de los módulos que conforman las oficinas de la gerencia general, salas de reuniones, oficinas de planeamiento, oficinas de la gerencia comercial, oficina de asesoría legal, oficinas de la gerencia técnica, oficinas de la gerencia de administración y finanzas, ambientes de la oficina de tecnología de la información, ambiente del grupo electrógeno, auditorio, biblioteca, almacenes, servicios higiénicos respectivos, así como de los muebles, equipos de oficina, pasadizos y áreas externas colindantes a cada módulo de ADINELSA, y que la prestación se cumpla dentro del marco de la Ley N° 27983, Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno y Salud en el Trabajo de ADINELSA, así como de vigilar y velar de que su personal destacado para la prestación del servicio cumpla con las normas referidas a los servicios contratados, según lo indicado en la base legal.

8.1. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	TURNO COMPLETO (8 HORAS)
Supervisor externo (sin costo para ADINELSA)	01	----
Operarios de limpieza	03	03
Operario de mantenimiento	01	01

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

- Operario de Limpieza: S/ 1,200.00
- Operación de Mantenimiento: S/ 2,000.00

Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: Asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte del presente TDR.

8.1.1. REQUISITOS DEL PERSONAL

El personal será propuesto por el contratista, cumpliendo con los requisitos siguientes:



Firmado digitalmente por:
CALDERONAL C. J. J.
FAU 20425505821149
Fecha: 16/11/2023 17:14:54

El personal del contratista efectuará el servicio en las instalaciones de ADINELSA, correctamente uniformado (el uniforme y el calzado siempre deberán de encontrarse en buen estado), aseado y con cabello recortado; con el logotipo de su empresa en forma visible y permanente que lo identifique.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



2. No se aceptarán casos de indisciplina, violencia, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o asistencia en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal; no permitiéndoseles el ingreso a las instalaciones de la empresa y por lo tanto se considerara como incumplimiento del servicio para efectos del pago sujeto a la penalidad por mora respectiva. Asimismo, ADINELSA, se reserva el derecho de solicitar su reemplazo en forma inmediata.
3. El personal del contratista durante su permanencia en las instalaciones de ADINELSA acatará todas las normas internas y las de seguridad de la Empresa.

1. PERFIL DEL SUPERVISOR (acreditar para el inicio del servicio)

Perfil Académico	<u>Requisitos:</u> Secundaria Completa <u>Acreditación:</u> Certificado.
Experiencia	<u>Requisitos:</u> Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en el cargo de supervisor en prestación de servicios de limpieza. <u>Acreditación:</u> 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.
Condiciones mínimas	<u>Requisitos:</u> - Tener entre 18 y 60 años de edad. - No tener antecedentes policiales, judiciales y penales. - Contar con buena salud <u>Acreditación:</u> - Copia de D.N.I. o carnet de extranjería - CERTIDULTO o CERTIJOVEN - Certificado de Examen médico ocupacional de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29783, su Reglamento y sus Modificatorias o certificado de salud o certificado médico, suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas.



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 2042505882 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Funciones	<p>El supervisor externo (sin costo para ADINELSA) deberá controlar los servicios en las instalaciones de ADINELSA por lo menos una (01) vez por semana, quien debe contar con un equipo de comunicación permanente, por el cual pueda atender necesidades de coordinación y enlace con el administrador de servicios y/o de su personal de limpieza y mantenimiento. El contratista deberá establecer un programa de visita de su representante al local en los cuales brindará el servicio, así como los documentos que sustenten la supervisión efectuada.</p> <p>Este programa será validado por ADINELSA. Los formatos de supervisión serán establecidos coordinadamente por ambas partes.</p>
------------------	---

2. PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA (acreditar para el inicio del servicio)

Perfil Académico	<p><u>Requisitos:</u> Mínimo-Educación-primaria.</p> <p><u>Acreditación:</u> Certificado de estudios.¹</p>
Experiencia	<p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima acreditada de un (01) año como operario de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>
Condiciones mínimas	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener entre 18 y 55 años de edad. - Ser-ciudadano-peruano-y/o-extranjero² - No tener antecedentes policiales, judiciales y penales. - Contar con buena salud <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de D.N.I. o carnet de extranjería - CERTIDULTO o CERTIJOVEN - Certificado de Examen médico ocupacional de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29783, su Reglamento y sus Modificatorias o certificado de salud o certificado médico, suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas.



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 2042505882 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54

¹ RESULTADO DE LA OBSERVACIÓN N° 03 DEL POSTOR WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.

² RESULTADO DE LA OBSERVACIÓN N° 03 DEL POSTOR WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



3. PERFIL DEL OPERARIO DE MANTENIMIENTO (acreditar para el inicio del servicio)

Perfil Académico	<u>Requisitos:</u> Mínimo conocimiento en electricidad, mantenimiento de infraestructura, cámara de seguridad o afines. <u>Acreditación:</u> El título que será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/ .
Experiencia	<u>Requisitos:</u> Experiencia mínima acreditada de un (01) año como operario de mantenimiento de infraestructura, instalaciones eléctricas, sanitarias y/o de telecomunicaciones. <u>Acreditación:</u> 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.
Condiciones mínimas	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">- Tener entre 18 y 55 años de edad.- Ser ciudadano peruano y/o extranjero³- No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.- Contar con buena salud <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">- Copia de D.N.I. o carnet de extranjería- CERTIDULTO o CERTIJOVEN.- Certificado de Examen médico ocupacional de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29783, su Reglamento y sus Modificatorias o certificado de salud o certificado médico, suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas.

8.2. RELACIÓN DEL UNIFORME



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 2042505882 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54

³ RESULTADO DE LA OBSERVACIÓN Nº 03 DEL POSTOR WELLEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



La vestimenta e indumentaria de protección del personal operario y supervisor responsable del servicio será de la siguiente manera:

- La primera entrega será al inicio del servicio y la siguiente a los 180 días calendario del inicio del servicio o salvo instrucción del administrador de contrato se realice modificación del plazo, debiendo cumplir con normas internacionales (ANSI, ASTM, EN, etc.), respondiendo al tipo de actividad que realiza el personal.
- Serán entregadas con acta de entrega y guía de remisión.

RELACIÓN DE UNIFORME Y EPP (03 AÑOS)				
DESCRIPCIÓN	01 AÑO	02 AÑO	03 AÑO	TOTAL
LIMPIEZA				
RESPIRADORES CON FILTROS PARA MATERIAL PARTICULADO N95, O ESTÁNDAR SUPERIOR	1	1	1	03
LENTES DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN UV, ANTI-RAYONES	1	1	1	03
GUANTE INDUSTRIAL PARA LÍQUIDOS QUÍMICOS (PAR)	12	12	12	36
BOTAS DE JEBE CAÑA ALTA PUNTA REFORZADA (PAR)	1	1	1	03
PANTALÓN DRILL CON LOGOTIPO COLOR AZUL ACERO	2	2	2	06
POLOS DE ALGODÓN, MANGA CORTA, CUELLO V CON LOGOTIPO.	2	2	2	06
GORROS CON VISERA, CON LOGOTIPO.	2	2	2	06
ZAPATOS DE CUERO, PLANTA DE GOMA, ACOLCHADA, IMPERMEABLE, PUNTA REFORZADA, SEGÚN TALLAS (NT—ISO-20345-2011) (PAR)	1	1	1	03
POLOS DE ALGODÓN MANGA LARGA, CUELLO V. CON LOGOTIPO	2	2	2	06
MANTENIMIENTO				
RESPIRADORES CON FILTROS PARA MATERIAL PARTICULADO N95, O ESTÁNDAR SUPERIOR	1	1	1	03
LENTES DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN UV, ANTI-RAYONES	1	1	1	03
GUANTE INDUSTRIAL PARA LÍQUIDOS QUÍMICOS (PAR)	12	12	12	36
BOTAS DE JEBE CAÑA ALTA PUNTA REFORZADA	1	1	1	03
PANTALÓN DE DRILL CON LOGOTIPO COLOR AZUL ACERO	2	2	2	06
POLOS DE ALGODÓN, MANGA CORTA, CUELLO V CON LOGOTIPO.	2	2	2	06
GORROS CON VISERA, CON LOGOTIPO.	2	2	2	06
ZAPATOS DE CUERO, PLANTA DE GOMA, ACOLCHADA, IMPERMEABLE, PUNTA REFORZADA, SEGÚN TALLAS (NT—ISO-20345-2011) (PAR)	1	1	1	03
POLOS DE ALGODÓN MANGA LARGA, CUELLO V. CON LOGOTIPO	2	2	2	06



Firma de ISO 20345-2011 (PAR)
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
Fecha: 16/11/2023 17:14:50



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CHALECO DE SEGURIDAD REFLECTIVOS PARA TRABAJOS EN VÍAS DE TRANSITO	2	2	2	06
--	---	---	---	----

8.3. RELACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIAS Y ACCESORIOS

La entrega de herramientas, equipos y maquinarias serán de la siguiente manera:

- Al inicio del servicio y solo algunos accesorios serán proporcionados por el contratista cada 03 meses.
- Respecto a los equipos, maquinaria y accesorios deberán ser entregados al inicio del servicio y solicitud del administrador de contrato, con su acta de entrega y guía de remisión respectiva.
- Respecto a los equipos (lustradora y aspiradora), de ser nuevo no se considera la constancia de mantenimiento para el inicio del servicio, sin embargo, si los equipos no son nuevos deberá adjuntarse la constancia de mantenimiento, siendo tal acción realizada cada 12 meses y deberá ser alcanzada al administrador de contrato⁴.

RELACIÓN DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS, MAQUINARIAS Y ACCESORIOS (03 AÑOS)				
DESCRIPCIÓN	01 AÑO	02 AÑO	03 AÑO	TOTAL
LIMPIEZA				
LUSTRADORA DE 16" CON ESCOBILLA DE LAVAR Y LUSTRAR	02	-	-	02
EXTENSIÓN ELECTRICA DE 15 MTRS	02	-	-	02
ASPIRADORA DE 08 GL (INDUSTRIAL)	02	-	-	02
ESCOBILLON DE 60 CM	08	08	08	24
RECOJEDOR PLASTICO	08	08	08	24
BALDE DE PLASTICO DE 15 LTS	12	12	12	36
ERIZO DE TECHO CON ACOPLE	08	08	08	24
SACUDIDOR DE TELA	12	12	12	36
ISOPO PARA BAÑO	12	12	12	36
ESCOBA PARA EXTERIORES	08	08	08	24
REPUESTO DE MOP DE PISO x 60 cm	06	06	06	18
REPUESTO DE MOP DE LUNA	06	06	06	18
PULVERIZADOR CON BOTELLA DE LITRO	24	24	24	72
JALADOR DE AGUA	12	12	12	36

8.4. RELACIÓN DE INSUMOS (MENSUAL)

La entrega de insumos será de la siguiente manera:

- Al inicio del servicio y cada mes, adjuntando la hoja de seguridad y ficha técnica, que evidencien que son ecológicos, no dañan la capa de ozono.
- Serán entregadas con acta de entrega con guía de remisión.

⁴ RESULTADO DE LA OBSERVACIÓN Nº 02 DEL POSTOR WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 2042550882
Fecha: 16/11/2023 17:14:34





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



RELACIÓN DE INSUMOS (MENSUAL)		
DESCRIPCIÓN	UND	MES
LIMPIEZA		
DESINFECTANTE PINO	GALON	4
LEJIA	GALON	4
PERFUMADOR LAVANDA	GALON	5
QUITASARRO	GALON	1
AROMATIZADOR EN AEROSOL x 400 ml	UNIDAD	6
BOLSAS PLASTICAS NEGRAS x 140 LTRS	UNIDAD	100
BOLSAS PLASTICAS NEGRAS x 75 LTRS	UNIDAD	100
BOLSAS PLASTICAS NEGRAS x 20 LTRS	UNIDAD	100
ESPONJA VERDE DE FIBRA SINTÉTICA PARA LAVAVAJILLA	UNIDAD	12
CERA NEUTRAL	GALON	2
CERA ROJA	GALON	1
PAÑO MICROFIBRA (APROX. 40 X 40 CMS.)	UNIDAD	6
PAÑO MICROFIBRA P/TRAPEADOR C/HUECO (APROX. 40x60 CMS.)	UNIDAD	6
GUANTES INDUSTRIALES AMARILLOS	PAR	3
GUANTES INDUSTRIALES NEGROS	PAR	3
LIMPIA VIDRIO (Adicional al galón, abastecer con pulverizador)	GALON	2
SILICONA EN SPRAY x 360 ml	UNIDAD	6
RESPUESTO DE MECHON	UNIDAD	4
LUSTRAMUEBLES EN SPRAY x 360 ml	UNIDAD	4
LUSTRAMUEBLES EN CREMA PARA PC x 280 ml	UNIDAD	2
TRAPO INDUSTRIAL	GRAMOS	500
DETERGENTE	KILO	10
ALCOHOL RECTIFICADO	LITRO	2
PASTILLAS PARA BAÑO	UNIDAD	16
MOP DE PISO x 60 cm	UNIDAD	2
MOP DE LUNA	UNIDAD	2

9. RECURSOS Y FACILIDADES A PARA PROVEER POR LA ENTIDAD

- ADINELSA proporcionará ambientes adecuados para que el personal del postor ganador lo utilice como vestuario y como almacén de equipos y herramientas; siendo responsable el contratista de su mantenimiento, limpieza y preservación.

A la finalización del contrato, el contratista entregará los ambientes asignados previo mantenimiento.



Firmado digitalmente por ADINELSA, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones y deberes que
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 20425505882 hard
Fecha: 16/11/2023 15:05:05
Contrata el contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado, como
tampoco le corresponde ninguna responsabilidad u obligación en caso de accidentes,
daños, mutilaciones o muerte de ninguno de sus trabajadores o de terceras personas



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de ADINELSA, con relación a la ejecución del servicio. El personal de limpieza y mantenimiento, así como el supervisor asignado por el contratista, deberán contar necesariamente con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

10. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIOS NACIONALES.

Sin ser limitativo, la prestación se ejecutará teniendo en consideración las siguientes normas, así como sus modificatorias, y reglamentos.

- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 - Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- 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.
- Modificación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley N° 30222.
- 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.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 20425541880
Fecha: 16/11/2023 10:58



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- Decreto Legislativo N°1444 que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, vigente desde el 30 de enero de 2019.
- Código Nacional de Electricidad, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM/DM
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias que deroga el Decreto Supremo N°350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

a. LUGAR

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio integral de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de ADINELSA en Prolongación Av. Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima.

b. PLAZO

La ejecución de la prestación se realizará dentro del plazo de 36 meses, contados a partir del día siguiente de suscripción del acta de instalación del servicio, previa firma del contrato para el inicio del plazo de ejecución contractual.

12. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El CONTRATISTA deberá implementar un (01) botiquín de primeros auxilios, el cual obligadamente debe mantener debidamente equipado con medicinas e implementos, para la atención de incidencias, emergencias o accidentes personales que sufra su personal destacado para la ejecución del servicio, en los locales de ADINELSA.
- El contratista deberá contar con la dotación completa del personal diario requerido y cumplir con los turnos del servicio y la supervisión permanente que garanticen un eficiente, seguro y oportuno servicio.
- El contratista deberá tomar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal y puedan afectar el servicio, caso contrario ADINELSA estará obligado a aplicar las penalidades que correspondan.
- Para cualquier rotación, reemplazo o cambio de personal, se requiere necesariamente la autorización previa de ADINELSA, para lo cual es necesario que el contratista efectúe la solicitud respectiva con 48 horas de anticipación ante ADINELSA, indicando los motivos correspondientes, y adjuntando la ficha y el legajo personal. ADINELSA se reserva el derecho de requerir sin expresión de causa la sustitución o reemplazo inmediato del supervisor u operario asignado por el contratista.



Firmado digitalmente por
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAD 2042550584
Fecha: 16/11/2023 11:04:11



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- El contratista deberá contar con personal apto e idóneo como retén, que permita cubrir la ausencia, que por enfermedad u otro impedimento ocasione la inasistencia al servicio del personal asignado para la ejecución del servicio en ADINELSA. El Contratista deberá entregar a ADINELSA la respectiva lista de retenes.
- El contratista reconoce que es de su única y exclusiva responsabilidad cualquier daño o accidente que pueda sufrir su personal destacado para la ejecución del servicio, durante el desarrollo del mismo liberando en ese sentido a ADINELSA, de toda responsabilidad u obligación. En consecuencia, queda expresamente aclarado que el personal del contratista no guarda ninguna relación laboral con ADINELSA, dicho personal para todos los efectos contractuales depende exclusivamente del contratista.
- El contratista, deberá cumplir con el pago de los sueldos o salarios y de los beneficios sociales que correspondan en forma total y oportuna del personal destacado para la ejecución del servicio en ADINELSA considerando todos los beneficios laborales regulados bajo el régimen general, debiendo adjuntar en su facturación mensual copia debidamente firmada y sellada por su representante, de los documentos que acrediten el cumplimiento oportuno de estas obligaciones. El retraso en estos pagos será causal de penalidad.
- El contratista es responsable de disponer medidas preventivas y los recursos necesarios contra los Efectos Nocivos para la Salud por la Exposición prolongada a la radiación solar aplicables a su personal destacado.

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Servicios Generales y Almacén del Departamento de Logística.
- Áreas responsables de las medidas de control: Servicios Generales y Almacén del Departamento de Logística.
- Área que brindará la conformidad: Servicios Generales y Almacén del Departamento de Logística.

14. CONFORMIDAD

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 **Servicios Generales y Almacén del Departamento de Logística** en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, a contar desde la recepción, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.



Firmado por: Calderón Palomino
Firma: Calderón Palomino
Fecha: 20/07/2023



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



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.

15. FORMA DE PAGO

La forma de pago será de forma mensual y previa aprobación de la documentación requerida por Servicios Generales y Almacén del Departamento de Logística, de acuerdo con el siguiente detalle:

La documentación que deberá presentar el proveedor para efectos de pago es el siguiente:

- Informe detallando las actividades ejecutadas durante el mes y sus evidencias fotográficas.
- Comprobante de pago.
- Copia del contrato
- Conformidad expedida por el administrador del contrato

Consideraciones adicionales para pago:

a) Pago del Para el primer mes de servicio:

- Copia de los contratos suscritos entre el contratista y su personal destacado a ADINELSA⁵.
- Copia simple del documento que acredite la presentación de contrato suscrito con la entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.



Firmado digitalmente por
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 20425505802 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54

⁵ en caso de que durante la ejecución de 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- Lista de operarios que presto servicios en el mes facturado.
- Cargo de la carta con la que comunica reemplazo (s) de operario (s), de ser el caso.

b) Pago a partir del segundo mes de servicio:

- Relación del personal de limpieza y/o reemplazos con los que presto el servicio, el mes facturado.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior y su constancia de pago mediante depósitos en cuenta de ahorros (sueldos), de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de Formularios PDT 601, Planilla Mensual de pagos – PLAME del mes anterior.
- Copia del Formulario R01, Trabajadores, Datos de ingresos, tributos y aportes – PDT. Debe consignar los nombres y apellidos y DNI de los trabajadores que laboraron en el mes anterior al mes facturado.
- Copia del Formulario R04, Trabajadores, tributos y aportes y conceptos a cargo del trabajador – PDT. Debe consignar los nombres y apellidos y DNI de los trabajadores que laboraron en el mes anterior al mes facturado.
- Copia del Formulario R06, Trabajadores jornada laboral – PDT. Debe consignar los nombres y apellidos y DNI de los trabajadores que laboraron en el mes anterior al mes facturado.
- Copia de Formulario – Planilla de declaración y constancia de pago de aportes previsionales, el mismo que se debe consignar los nombres y apellidos y DNI de los trabajadores afiliados que laboraron en el mes anterior al mes facturado.
- Copia de todas las pólizas de seguro.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de CTS y pago de gratificación, cuando corresponda.

c) Pago del último mes de servicio:

- Comprobantes de pago del mes anterior y del último mes del personal de planilla (Notas de Crédito y/o Notas de Débito) original y copia SUNAT si los amerita.
- Formularios PDT 601, Planilla Electrónica, la cual deberá estar al día incluyendo la constancia de no adeudo de la AFP y la Constancia de Depósito de la CTS y gratificaciones.



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Yvonne
FAU 20425505802 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54

y los documentos antes señalados.

Dicha documentación se debe presentar en físico en la Mesa de Partes de ADINELSA ubicada en Prolongación Pedro Miotta N° 421 – Módulo 7 en el Distrito de San Juan de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Miraflores, Lima o en digital en la Mesa de Partes Virtual de ADINELSA.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

16. PENALIDADES APLICABLES

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.

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se ha previsto la aplicación de **otras penalidades**:



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessika Ysela
FAU 20423505882 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	VERACIDAD DE INFORMACION Por presentar documentación con indicios de trasgresión del principio de presunción de veracidad.	50% de la UIT vigente por cada ocurrencia, sin perjuicio del procedimiento sancionador que se llevará a cabo ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
2	ACTOS DOLOSOS Cuando se comprueba que el personal realizó actos dolosos en perjuicio de ADINELSA . Además, se descontará el monto total del perjuicio y la separación del infractor. Los actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONTRATISTA , como robo y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito.	50% UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia.	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
3	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Por no mantener la seguridad y confidencialidad de la información y de los programas, sistemas y datos de ADINELSA	1 UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia.	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
4	CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS La multa será por cada trabajo ejecutado que no este de acuerdo con el presente tdr. Además de la multa el contratista debe corregir dicho trabajo corregir dicho trabajo sin costo alguno.	5% UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato

Firmado digitalmente por:
CALDERON PASTORINO Jessica Ysela
Firma: 16/11/2023 17:14:54





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Otras penalidades			
5	INDUMENTARIA Y ACCESORIOS Trabajador sin uniforme o sin EPP, o que lo tenga incompleto. La multa será por persona y día.	2.5% UIT por persona y día	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
6	MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS Cuando el contratista no cuente con las herramientas o equipos o mínimos considerados en los tdr o que estén imperativos. La multa será por día.	5% UIT por día	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
7	REEMPLAZO DE PERSONAL Por realizar el cambio de personal de limpieza y/o mantenimiento sin la autorización del funcionario encargado de la Entidad; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
8	ENTREGA DE MATERIALES Por no entregar los materiales dentro del plazo establecido en los tdr o haya entregado parcialmente.	5% UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
9	Por el inadecuado manejo de residuos sólidos.	10% UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
10	Por abandono del servicio del personal de limpieza y/o mantenimiento; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato

Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 2042505882 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Otras penalidades			
11	Por no presentar y/o demorar más de 48 horas en la subsanación de la documentación, para el cambio o reposición de los operarios de limpieza	2.5% ⁶ UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
12	PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS a. Por no pagar dentro del plazo legal, la remuneración mensual o beneficios a cualquier trabajador asignado al servicio, la multa será por trabajador. b. Por no abonar a sus trabajadores asignado al servicio sueldos y/o remuneraciones menores a los estipulados en el presente tdr.	5% UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato

PENALIDADES RELACIONADAS A SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Gravedad	Procedimiento
01	Incumplir sus procedimientos o estándares y los de ADINELSA	1% del monto contratado por ocurrencia	Leve	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
02	Incumplimientos en tiempo de las entregas de informes de investigación de accidentes, según lo requerido.	0.25% del monto contratado por día de retraso	Grave	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
03	No entregar la documentación de conformidad antes del inicio del servicio	2% del monto contratado por cada documento faltante	Grave	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y

⁶ RESULTADO DE LA CONSULTA N° 04 DEL POSTOR WELLEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



PENALIDADES RELACIONADAS A SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Gravedad	Procedimiento
				del área usuaria
04	Incumplimiento en realizar capacitación al personal sobre el servicio y herramientas a utilizar	2% del monto contratado por cada trabajador	Grave	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
05	Actividades sin señalización antes, durante y después de los trabajos	1% del monto contratado por cada frente de trabajo	Leve	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
06	No reportar accidentes/incidentes de trabajo a ADINELSA	5% del monto contratado por cada accidente o incidente no reportado	Muy grave	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
07	Presencia de vehículos o equipamiento estratégico no autorizados en campo o con documentos o autorizaciones vencidos o incompletos.	1% del monto contratado por cada ocurrencia	Leve	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
08	Presentar certificados de aptitud médica de clínicas no acreditadas por MINSA	1% del monto contratado por cada ocurrencia	Leve	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
09	No disponer de un sistema de gestión o no contar con el servicio de seguridad y salud	2.5% de monto contratado por cada accidente o incidente no reportado	Muy grave	Informe del Supervisor de SST

Firmado digitalmente por:
CALDERON SERGIO DE LA CRUZ
FAU 2042550502 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



19. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

19.1. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION:

Toda información que necesite sobre algún sistema de gestión que tenga **ADINELSA**, **EL CONTRATISTA** por parte de **ADINELSA**, deberá ser autorizada y entregada por el responsable de la supervisión del servicio. **EL CONTRATISTA**, conservará la confidencialidad de la información a la que tenga acceso y/o se genere la prestación del servicio a realizar.

EL CONTRATISTA deberá tener conocimiento y cumplir con lo establecido en las Políticas del sistema integrado de gestión y otras que acompaña a los mismos; y los documentos de gestión que aplicaran al realizar la labor en la empresa **ADINELSA**.

19.2. CÓDIGO DE ÉTICA

EL CONTRATISTA declara conocer el contenido y alcance del código ética de ADINELSA, disponible en su página web corporativa: www.adinelsa.com.pe.

EL CONTRATISTA se hace responsable de la difusión y cumplimiento del contenido y alcance del código de ética de ADINELSA por parte de sus subordinados y/o subcontratistas si los hubiera.

19.3. ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EL CONTRATISTA queda sometido a las auditorias que efectúe ADINELSA, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato, referido al rendimiento y nivel de avance de las actividades contratadas, aspectos de seguridad, equipamiento e infraestructura ofertada, personal, seguros, cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable de FONAFE y la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al objeto del contrato y otros que requiera ADINELSA. Estas auditorías estarán a cargo de los administradores del contrato.

19.4. IMPEDIMENTOS:

Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedido de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, las personas naturales y jurídicas que se encuentren comprendidas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado,

Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.



Firmado digitalmente por
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 20425805882 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



19.5. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato o la orden de servicio de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 del TUO de Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, pueden ser resueltos a solicitud de las partes, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias del contratista, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Que el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por paralización, demora o reducción injustificada de la prestación u objeto de la contratación, pese a que haya sido requerido para corregir dicha situación.
- d) Incumplimiento injustificado de la entidad con el pago y/u otras obligaciones a su cargo.
- e) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato⁷.
- f) Cuando se presente una situación de incumplimiento que no puede ser revertida⁸.

Así mismo, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento del TUO de Ley de Contrataciones del Estado.

Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la parte afectada deberá requerir mediante carta que se regularice dicha situación en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato o la orden de servicio.

Dependiendo de la complejidad y/o envergadura, se podrán establecer plazos mayores, el cual no podrá exceder de quince (15) días hábiles. Si vencido dicho plazo persiste el incumplimiento, la parte afectada puede resolver el contrato o la orden de servicio, de manera total o parcial. Para ello deberá comunicar mediante carta notarial la decisión de resolver el



⁷ De conformidad con la OPINION OPINIÓN Nº 070-2022/DTN

Firmado digitalmente por:

CALDERON PALOMINO Jessika Ysela

Por lo tanto, se declara una situación de incumplimiento que no pueda ser revertida a los siguientes puntos: i) En caso el proveedor incumpla alguno de incumpla lineamientos institucionales (Política Antisoborno, Lineamiento de manejo de donaciones, regalos y atenciones, Lineamiento de Planteamiento de inquietudes, Gestión de denuncias e investigación Antisoborno) de Adinelsa, ii) En caso el proveedor incumpla en más de 3 ocasiones la subsanación de documentos emitidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, previa conformidad por la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión de Adinelsa.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



19.9. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA INGRESO A LAS INSTALACIONES DE ADINELSA

- a. Todo empleador debe tener un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo el cual debe adoptar un enfoque de prevención en cumplimiento a Ley 29783. Asimismo, deberá tener un servicio de seguridad y salud en el trabajo (área de Seguridad y Salud por parte de la contratista) el cual deberá asesorar al empleador (contratista) en actividades preventivas, identificación de peligros, capacitaciones, implementación de documentos, investigación de accidentes, etc.
 - b. EL CONTRATISTA coordinará con el área usuaria de ADINELSA, la presentación de los documentos de seguridad y salud en el trabajo. Para posteriormente el área usuaria de ADINELSA pueda remitir esta información a la SGPC-SST con la información de los documentos de SST. Según el detalle del **Anexo 01** y complementarios (Lineamiento de SST para actividades de personas naturales o jurídicas de ADINELSA) de corresponder. La información deberá ser enviada al correo electrónico: coordinadorseguridadysalud@adinelsa.com.pe.
 - c. EL CONTRATISTA previo a la ejecución de actividades deberá realizar una inspección de las instalaciones eléctricas, para tener un mejor análisis de las condiciones y características de los ambientes de trabajo. Los cuales le permitan el mejor desarrollo de los documentos de seguridad (Procedimientos, estándares, IPERC, etc.).
 - d. Los documentos en materia de seguridad y salud en el trabajo emitidos por EL CONTRATISTA deberán ser desarrollados con el aporte técnico de un especialista en SST. De comunicarse observaciones por la supervisión SST de ADINELSA EL CONTRATISTA coordinará con su respectiva área de SST para el levantamiento de estas.
 - e. EL CONTRATISTA iniciará sus actividades con la conformidad en los documentos SST emitidos por la SGPC-SST de ADINELSA. El área usuaria, coordinará con Centro de Control la solicitud de ingreso para conocimiento de las personas que participarán en la actividad.
 - f. ADINELSA entregará a EL CONTRATISTA los procedimientos o estándares que correspondan, previo al inicio de actividades para su fiel cumplimiento. Y los cambios por actualización de los documentos SST establecidos por ADINELSA serán compartidos y difundidos al responsable de EL CONTRATISTA para su posterior comunicación a todos los relacionados.
- En caso de exposición a actividades con riesgo inminente para el trabajador. El área de SST de ADINELSA o de EL CONTRATISTA paralizará las actividades hasta establecer los controles necesarios para la actividad.



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 2042559880
Fecha: 16/11/2023 17:14:54



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- h. EL CONTRATISTA, deberá informar de inmediato a la SGPC-SST de ADINELSA, de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades de la orden de servicio.

19.10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

21. ANEXOS

Anexo 01: Requisitos de Seguridad y Salud para personas naturales y jurídicas.

CUADRO N° 01

Actividad a Realizar:				
Personas naturales o jurídicas que ingresan a las oficinas administrativas de ADINELSA (San Juan de Miraflores y otros). Siendo considerados en este cuadro los visitantes, autoridades competentes y los que realizan trabajos de bajo riesgo.				
N°	Requerimiento (virtual o presencial)	Visitantes	Autoridades Competentes	Actividades de Bajo Riesgo
1	Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería	R	R	R
2	Ficha de sintomatología COVID 19 de la persona que solicita el ingreso, realizado en las últimas veinticuatro (24) horas antes de ingresar a oficinas de ADINELSA. Anexo 03.	R	R	R
3	Uso de EPP (Equipo de protección personal).	E	E	R
4	Documentos de los vehículos: Tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica Para conductor de vehículo: Licencia de conducir acorde a lo detallado en el E1.2.3-IT01 Manejo de Vehículos Livianos de ADINELSA.	E	E	E
5	SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo)	E	E	R
6	Check List de Herramientas			R

R: REQUERIDO (DE CARÁCTER OBLIGATORIO)
E: EVALUACIÓN (COORDINAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE SST DE ADINELSA)



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 20425809882 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Anexo 02: Modelo referencial de Estructura de costos

Modelo Referencial de Estructura de Costos			
Concepto		Operario de Mantenimiento	Operario de Limpieza
A. Remuneración			
Remunacion base (Básico)		2,000.00	1,200.00
Asignación familiar (Ley 25129)		102.50	102.50
Total, Remuneración del Personal	1	2,102.50	1,302.50
B. Beneficio Sociales			
Vacaciones (1*8.33%)	2	175.14	108.50
Gratificaciones (1*16.67%)	3	350.49	217.13
Bonificación Extraordinaria (Ley N°30334)	3,1	31.54	19.54
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%)	4	204.36	126.60
Total, Beneficios Sociales	5	761.53	471.77
TOTAL, A PAGAR AL PERSONAL	6	2,864.03	1,774.27
C. Aportes del Contratista			
EsSalud (1+2)*9.00%	7	204.99	126.99
S.C.T.R.	8		
Seguro de Vida	9		
TOTAL, PRECIO PERSONAL (6+7+8+9)	10		
	11		
D.1. Uniformes y EPP, equipos y suministros relacionados			
D.2. Pólizas de Seguro , etc.	11.1		
F. Otros Gastos Operativos	12		
SUB TOTAL, MAS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (10+11)			
G. Gastos Administrativos	13		
H. Utilidad	14		
I. IGV 18%	15		
PRECIO TOTAL DEL PERSONAL MENSUAL (Inc. IGV)			
N° OPERARIOS		1.00	3.00
COSTO TOTAL MENSUAL			
N° MESES			
PRECIO TOTAL DEL SERVICIO (INCL. IGV)			

* SCTR: Se utilizo el porcentaje de 0.63% o de acuerdo a la póliza del contratista

* SEGURO DE VIDA: Se utilizo el porcentaje de 0.53% o de acuerdo a la póliza del contratista



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessika Ysela
FAU 2042505882 hard
Fecha: 16/11/2023 17:14:54

Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, SJM

(+51 1) 2172000

www.adinelsa.com.pe

Nuestras certificaciones:

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 – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,206,488.00 (Un Millón Doscientos Seis Mil Cuatrocientos Ochenta y Ocho con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[90] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
B. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.		<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <p style="text-align: right;">2 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
B.1 Práctica: Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” <u>Acreditación:</u> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (https://www.mimp.gob.pe/)		
B.2 Práctica: Contratación de personas con discapacidad <u>Acreditación:</u> Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. ¹¹		

¹¹ La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹²</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 1 punto)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 1 punto</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
D. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Adicionar 06 servicios de desratización (técnica de saneamiento ambiental) en todo el servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada ofertando el servicio adicional y el certificado de saneamiento ambiental, indicando la actividad a realizar.</p> <div data-bbox="316 1328 1018 1910" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. </div>	<p>(Máximo 05 puntos)</p> <p>Si presenta mejora 05 puntos.</p> <p>No presenta mejora 0 puntos.</p>

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁴ acorde con ISO 9001:2015¹⁵ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁷ y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

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.

¹⁴ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁵ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁷ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

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

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE ADINELSA (LIMA), una parte EMPRESA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20425809882, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI Nº [...], y de otra parte [...], con RUC Nº [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha Nº [...], Asiento Nº [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI Nº [...], según poder inscrito en la Ficha Nº [...], Asiento Nº [...] 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 Nº 003-2023-ADINELSA-1**, para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE ADINELSA (LIMA), a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE ADINELSA (LIMA).

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 PAGO²⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES en PAGOS PERIODICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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 36 meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscripción del acta de instalación del servicio, previa firma del contrato para el inicio del plazo de ejecución contractual.

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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Servicios Generales y Almacén del Departamento de Logística, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	VERACIDAD DE INFORMACION Por presentar documentación con indicios de trasgresión del principio de presunción de veracidad.	50% de la UIT vigente por cada ocurrencia, sin perjuicio del procedimiento sancionador que se llevará a cabo ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Otras penalidades			
2	ACTOS DOLOSOS Cuando se comprueba que el personal realizó actos dolosos en perjuicio de ADINELSA . Además, se descontará el monto total del perjuicio y la separación del infractor. Los actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONTRATISTA , como robo y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito.	50% UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia.	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
3	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Por no mantener la seguridad y confidencialidad de la información y de los programas, sistemas y datos de ADINELSA	1 UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia.	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
4	CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS La multa será por cada trabajo ejecutado que no este de acuerdo con el presente tdr. Además de la multa el contratista debe corregir dicho trabajo sin costo alguno.	5% UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
5	INDUMENTARIA Y ACCESORIOS Trabajador sin uniforme o sin EPP, o que lo tenga incompleto. La multa será por persona y día.	5% UIT por persona y día	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
6	MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS Cuando el contratista no cuente con las herramientas o equipos o mínimos considerados en los tdr o que estén imperativos. La multa será por día.	5% UIT por día	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato



Firmado digitalmente por:
CALDERON PALOMINO Jessica Ysela
FAU 20425305652 hrd
Fecha: 12/10/2023 16:46:04





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Otras penalidades			
7	REEMPLAZO DE PERSONAL Por realizar el cambio de personal de limpieza y/o mantenimiento sin la autorización del funcionario encargado de la Entidad; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
8	ENTREGA DE MATERIALES Por no entregar los materiales dentro del plazo establecido en los tdr o haya entregado parcialmente.	10% UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
9	Por el inadecuado manejo de residuos sólidos.	15% UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
10	Por abandono del servicio del personal de limpieza y/o mantenimiento; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
11	Por no presentar y/o demorar más de 48 horas en la subsanación de la documentación, para el cambio o reposición de los operarios de limpieza	10% UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato
12	PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS a. Por no pagar dentro del plazo legal, la remuneración mensual o beneficios a cualquier trabajador asignado al servicio, la multa será por trabajador. b. Por no abonar a sus trabajadores asignado al servicio sueldos y/o remuneraciones menores a los estipulados	5% UIT por ocurrencia	Acta y/o Correo electrónico por el administrador de contrato

Firmado digitalmente por:
CALDERON LOPEZ, Jhonatan
FAU 20425809882 hard
Fecha: 12/10/2023 16:46:04





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



PENALIDADES RELACIONADAS A SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Gravedad	Procedimiento
01	Incumplir sus procedimientos o estándares y los de ADINELSA	1% del monto contratado por ocurrencia	Leve	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
02	Incumplimientos en tiempo de las entregas de informes de investigación de accidentes, según lo requerido.	0.25% del monto contratado por día de retraso	Grave	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
03	No entregar la documentación de SSOMA antes del inicio del servicio	2% del monto contratado por cada documento faltante	Grave	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
04	Incumplimiento en realizar capacitación al personal sobre el servicio y herramientas a utilizar	2% del monto contratado por cada trabajador	Grave	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
05	Actividades sin señalización antes, durante y después de los trabajos	1% del monto contratado por cada frente de trabajo	Leve	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
06	No reportar accidentes/incidentes de trabajo a ADINELSA	5% del monto contratado por cada accidente o incidente no reportado	Muy grave	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
07	Presencia de vehículos o equipamiento estratégico	1% del monto contratado por cada	Leve	Informe de la Subgerencia de



PENALIDADES RELACIONADAS A SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Gravedad	Procedimiento
	no autorizados en campo o con documentos o autorizaciones vencidos o incompletos.	ocurrencia		Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
08	Presentar certificados de aptitud médica de clínicas no acreditadas por MINSA	1% del monto contratado por cada ocurrencia	Leve	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
09	No disponer de un sistema de gestión o servicio de seguridad y salud	2.5% de monto contratado por cada accidente o incidente no reportado	Muy grave	Informe del Supervisor de SST

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTISOBORNO

Las partes acuerdan que durante la vigencia y de forma indefinida después de finalizado el presente contrato, cumplirán y adoptarán medidas razonables para asegurarse que sus accionistas, directivos, ejecutivos, trabajadores/as, contratistas, subcontratistas, agentes u otros sujetos bajo su control o influencia, cumplan con las disposiciones siguientes:

- 1.1. Con la suscripción del presente contrato, EL/LA PROVEEDOR/A se adhiere, conoce, acepta, y se compromete a cumplir la (i) Política Antisoborno, (ii) Lineamiento de Manejo de donaciones, regalos y atenciones y (iii) Lineamiento de Planteamiento de inquietudes, Gestión de denuncias e Investigación Antisoborno de ADINELSA; así como, no vulnerar o intentar vulnerar el sistema de prevención que ha implementado la institución.*
- 1.2. Las partes en relación a los/as funcionarios/as de ADINELSA, no deberán en forma directa o indirecta o inclusive a través de terceros:*
 - a. Dar o recibir soborno, entendiéndose como tal a cualquier oferta, regalo, pago, promesa o autorización de pago, de dinero o de cualquier cosa de valor, para el uso o beneficio propio o de cualquier otra persona o entidad, en la medida en que sepa o tenga motivos razonables para creer que la totalidad o una parte del dinero o cosa de valor pagado, ofrecido, regalado, prometido o autorizado a pagar se utilizará con el fin de (i) influir sobre cualquier acto, omisión o decisión del/la funcionario/a en el desarrollo de sus funciones, (ii) inducir al/la funcionario/a a hacer o dejar de hacer cualquier acto en violación de su obligación legal, (iii) obtener cualquier ventaja indebida, o (iv) inducir al/la funcionario/a a utilizar su influencia con algún organismo del gobierno para afectar o influir en cualquier acto o decisión de tal gobierno u organismo, con el fin de ayudar en forma indebida a obtener o retener negocios o cualquier otra ventaja indebida.*
 - b. Realizar tráfico de Influencias, entendiéndose como tal al ofrecimiento o requerimiento de ejercer influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un/a funcionario/a de ADINELSA o del sector público, a fin de obtener un beneficio o ventaja indebida para la persona instigadora del acto o para cualquier otra persona.*

Las prohibiciones señaladas se hacen extensivas a los familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de al/la funcionario/a a nivel nacional de ADINELSA o con algún organismo de ADINELSA o del gobierno para afectar o influir en cualquier acto o decisión, con el fin de obtener alguna ventaja indebida.

- 1.3. EL/LA PROVEEDOR/A se obliga además a que ni él, ni sus propietarios, accionistas, funcionarios, empleados y otras personas que trabajan para ella directa o indirectamente, incluyendo, pero no limitado a sus contratistas y subcontratistas, realicen actos coercitivos indebidos, otorguen incentivos indebidos, presenten ofertas indebidas, practiquen chantaje o violencia; para obtener algún tipo de ventaja contractual. Por tanto, EL/LA PROVEEDOR/A será el único responsable de asegurar el cumplimiento de las normas antisoborno por parte de cualquiera de sus propietarios, accionistas, funcionarios, empleados, miembros, representantes, contratistas y subcontratistas, para lo cual se obliga a adoptar las medidas razonables para asegurar que ni él ni las personas antes indicadas pudieran practicar los actos señalados.*

1.4. *EL/LA PROVEEDOR/A se obliga a informar a sus accionistas, socios, directores, ejecutivos, funcionarios, abogados, asesores, representantes, agentes, representantes legales, apoderados, asesores y personal en general, sobre la obligación de cumplimiento de la Política Antisoborno de ADINELSA.*

1.5. *EL/LA PROVEEDOR/A se obliga a informar oportunamente a ADINELSA, de cualquier acto indebido descrito en el presente, en la medida que tenga conocimiento o los motivos razonables para dicha comunicación.*

1.6. *Si EL/LA PROVEEDOR/A tiene alguna duda razonable o razones para creer que un pago prohibido se ha hecho, prometido o autorizado, cooperará de buena fe con ADINELSA para la investigación y determinación de tal situación.*

Las partes acuerdan que ADINELSA, podrá de manera directa o a través de terceros, realizar inspecciones o cualquier tipo de revisiones a fin de determinar si EL/LA PROVEEDOR/A cumple con las obligaciones establecidas en la presente Cláusula. ADINELSA dentro de este marco podrá pedir información o documentación relacionada al cumplimiento de dichas obligaciones, debiendo EL/LA PROVEEDOR/A proporcionar o entregar lo solicitado. La negativa de EL/LA PROVEEDOR/A a entregar la información o documentación solicitada será causal de resolución automática del contrato sin necesidad de declaración judicial previa. Ante esta terminación, ADINELSA podrá retener cualquier monto o adeudo, considerando que pudiera estar comprometido en tales prácticas indebidas, respecto de lo cual EL/LA PROVEEDOR/A expresa su conformidad y aceptación. Asimismo, EL/LA PROVEEDOR/A será responsable por los daños y perjuicios que su acción u omisión pudiera ocasionar a ADINELSA, autorizando desde ya a ADINELSA a compensar el monto correspondiente a los daños y perjuicios estimados, con la retribución o cualquier otra acreencia pendiente de pago a su favor.

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 CONTROVERSIAS²¹

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

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

El arbitraje será institucional y resuelto por Árbitro Único de acuerdo a las reglas de la institución arbitral elegida. LA ENTIDAD propone la siguiente institución arbitral: Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por Árbitro Único de acuerdo a las reglas de la institución arbitral elegida. LA ENTIDAD propone la siguiente institución arbitral: Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

²¹ 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).

CLÁUSULA 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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²².

²² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 005-2023-ADINELSA-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 ²³	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 servicios²⁴

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.

²³ 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.

²⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-ADINELSA-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 ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		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.

²⁵ 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.

²⁶ Ibidem.

²⁷ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁸

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.

²⁸ 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 Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 005-2023-ADINELSA-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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-ADINELSA-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 Nº 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-ADINELSA-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] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

³¹ 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 005-2023-ADINELSA-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 005-2023-ADINELSA-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² 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.

³³ 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.

³⁴ 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".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-ADINELSA-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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.