

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	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 ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹

CONCURSO PÚBLICO N°

CP-003-2023-EGEMSA-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE EGEMSA

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 Generación Eléctrica Machupicchu S.A.- EGEMSA.
RUC N° : 20218339167
Domicilio legal : Avenida Sucre N° 491, distrito de Santiago, provincia –
Departamento del Cusco
Teléfono: : 084-600098
Correo electrónico: : logistica@egemsa.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE EGEMSA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 de fecha 3 de agosto de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 731 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), incluido el IGV importe que será pagado mediante depósito a favor de EGEMSA en la Cuenta Corriente del Interbank N° 420-000256965-5, el voucher de depósito será adjuntado a la respectiva solicitud de reproducción de las bases y enviado vía email a logistica@egemsa.com.pe. Las bases se recabarán en EGEMSA- Avenida Sucre N° 491, distrito de Santiago, provincia – Departamento del Cusco.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley que aprueba el endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo Nro. 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, D.S. N° 377-2019-EF, D.S. N° 168-2020-EF, D.S. N° 250-2020-EF y D.S. N° 162-2021-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley Nro. 31564 sobre "Prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público".
- Reglamento de la Ley Nro. 31564 aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 082-2023-PCM.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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:

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

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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/>

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades de acuerdo a la Ley y Reglamento de la Ley Nro. 31564 (Anexo A).

Importante

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

Importante

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

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

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Avenida Sucre N° 491, distrito de Santiago, provincia – Departamento del Cusco.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de periodicidad 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 Control Patrimonial y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- La documentación específica está señalada en los siguientes párrafos.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de manera física o virtual de EGEMSA.

Documentación específica:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la 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.
- Control de asistencia, copia de certificados de capacitación de acuerdo al numeral 9.13, y otros que correspondan.

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.

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

Pago del último mes de servicio

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

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

1. Denominación de la contratación

Servicio de limpieza de locales de EGEMSA.

2. Vinculación al POI

El Servicio de limpieza de locales de EGEMSA está vinculado con el **Objetivo Incrementar el valor social y ambiental**.

3. Finalidad pública

Brindar las condiciones de limpieza de todas las instalaciones de las Sedes de EGEMSA, consiguiendo de esta manera la preservación de la seguridad, salud, higiene y medio ambiente para los trabajadores de EGEMSA.

4. Antecedentes

EGEMSA, cuenta con sedes que requieren limpieza permanentemente de todas sus instalaciones.

5. Objetivos de la contratación

5.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar una empresa jurídica que brinde el servicio destinado a la limpieza de las Sedes de EGEMSA.

5.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Mantener en buenas condiciones de higiene, limpieza y salubridad de los ambientes, equipos y mobiliario que conforman las instalaciones de EGEMSA.
- Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente, que perjudiquen la salud de los trabajadores, así como los ambientes laborales.

6. Características y condiciones del servicio a contratar

6.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

- El servicio se desarrollará en dos áreas principales que incluyen sub sedes:
 - a. Sede Cusco: Dolorespata, Taller Central y Subestación Cachimayo.
 - b. Sede Central Hidroeléctrica Machupicchu (Campamentos del km 122 y Km 107 Represa, y la Casa Vivienda de Aguas Calientes en Machupicchu Pueblo).
- El servicio se debe cumplir de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 6.2.
- El monto considerado como movilidad para CHM Km. 122, Represa Km. 107, casa-habitación ubicada en Machupicchu Pueblo, así como para la sede en Cachimayo, debe obedecer a la periodicidad de los viajes determinados en cada caso. Para el caso específico de la sede en Cachimayo, considerar un viaje por semana, el mismo que debe ser de preferencia los días viernes.
- El horario de trabajo para la sede Central Cusco (Dolorespata – Oficinas Administrativas, Ambientes Operativos donde se encuentran los grupos Sulzer y Alco

- General Motor, Sub Estación Dolorespata, Taller Central, será de lunes a sábado, de 06:00 a 14:45 horas (jornada completa de 8 horas diarias con 45 minutos para su refrigerio), tomando su día libre el día Domingo. Para la Subestación Cachimayo, serán destacados 1 o 2 operarios una vez por semana en el mismo horario de la sede Central Cusco, esto podrá variar de acuerdo a las necesidades que requiera atender la Sede.
- Para la sede Central Hidroeléctrica Machupicchu Km. 122 y Represa km 107, la jornada laboral será de 16 días de trabajo continuo con 5 días de descanso, a razón de 10 horas diarias, con una hora para su refrigerio.
- Para la casa-habitación ubicada en Machupicchu Pueblo, el servicio será efectuado dos veces al mes, cada vez por un tiempo aproximado de 5 horas, el cual será aprobado y considerado por el Administrador de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.

6.2. Actividades

De la limpieza, mantenimiento y actividades afines; se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes. La limpieza es la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura. Reduce la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. El concepto de actividades afines incluye entre otros el Movimiento de Bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza.

6.2.1. LIMPIEZA DE PISOS

6.2.1.1. DE CEMENTO Y MAYOLICAS

Limpieza y Desempolvado.

Para el desempolvado diario de estos pisos se deberá usar un sistema con aceite magnetizador para polvo. (Mod-Pad o similar).

Técnicas De Encerado.

Este tipo de pisos deberán ser encerados con cera polimérica al 10%.

Tratamiento

Cada seis meses deberán tener un tratamiento de limpieza correctiva, que consistirá en decapar o eliminar la cera vieja y opaca por la acumulación de suciedad, manchas y tierra, siguiendo el mismo procedimiento de limpieza correctiva de pisos de cemento.

Los pisos deberán ser sellados antes de proceder al encerado, a fin de tapar los poros o asperezas que puedan existir y dar al piso su brillo natural.

6.2.1.2. DE MADERA MACHIEMBRADA Y PARQUET

Limpieza y Desempolvado.

Para el desempolvado diario se deberá usar también un sistema con aceite magnetizador para polvo.

Cuando el piso esté ennegrecido por la acumulación de polvo, manchas y otros deberá usarse una malla de acero o una viruta de acero.

Decapado de Cera y Sellado.

Cada seis meses deberá eliminarse profundamente la cera negra, envejecida y opaca por el uso con una malla de acero; el decapado deberá ser con un removedor de cera que elimine manchas y ceras.

6.2.1.3. ALFOMBRADOS.

Limpieza y Desempolvado.

La limpieza diaria se hará con aspiradora. Cuando los pisos alfombrados o tapizados se manchen, se deberá lavar la mancha inmediatamente con champú para alfombras.

Tratamiento y Lavado.

Cada mes deberán lavarse los pisos alfombrados, con un champú maquinable para lavado al seco, con una dosis adecuada para evitar aureolas o manchas de color en los pisos.

Los pisos alfombrados deberán fumigarse en cada lavado contra polillas o insectos que comen el poliéster de las alfombras.

6.2.2. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SERVICIOS HIGIENICOS.

6.2.2.1. TRATAMIENTO:

- Los servicios higiénicos deberán ser tratados y limpiados con el uso de ácidos (bajando el nivel de pH) y desinfectantes para matar bacterias. La limpieza diaria se hará con desinfectante aromatizado.
- Los bactericidas a usarse serán: Fenolicis Ferril (Acido carbónico), Halógenos (Yodo y Cloro), Amonios (Amonio cuaternario).
- Para el problema del sarro deberá usarse un sarricida para disolver esa placa calcárea de las sales minerales con ácido pasivo como el Propileno-Glicol y ácido fosfórico.

6.2.2.2. IMPLEMENTACION:

Todos los SS. HH cuentan con tachos plásticos de Residuos, los mismos que deberán estar implementados con bolsas plásticas para la recolección de los mismos. Las bolsas plásticas serán suministradas por EGEMSA, a cargo del Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente.

6.2.3. LIMPIEZA DE PAREDES, VIDRIOS Y VENTANAS, MUEBLES Y ENSERES.

6.2.3.1. LIMPIEZA DE PAREDES.

Periódicamente se deberá poner atención en el lavado de paredes y su desempolvado, usando agua y/o un detergente multiusos que debe tener capacidad de emulsificar la grasa y rodearlas de moléculas de agua para facilitar su eliminación. También debe tener acción bactericida.

6.2.3.2. LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS.

Se deberá usar un limpia vidrios que no tenga aceites para dar brillo, ya que con el tiempo estos componentes acumulan suciedad. Esta limpieza tendrá una periodicidad semanal.

6.2.3.3. LIMPIEZA DE MUEBLES.

Los muebles de madera, así como los escritorios deberán tener un tratamiento de limpieza correctiva bimestral, con un impermeabilizado, que le dé brillo y apariencia nueva. Se hará también una limpieza mensual con cera para muebles.

Los muebles de tela de poliéster o cuerina de igual manera deberán tener un tratamiento de limpieza correctiva cada seis meses, mediante el lavado al seco para no ocasionar daño por causa de la humedad.

Los muebles de cuero serán tratados cada ocho meses, con tintura a la almendra o similar.

6.2.3.4. LAVADO DE VAJILLA y DESEMPOLVADO DE LAS OFICINAS

Para el lavado de la vajilla se deberá usar lava vajilla el cual será proporcionado por EGEMSA, esta limpieza deberá ser efectuado de manera diaria.

El desempolvado de las oficinas deberá ser atendido de manera diaria, sobre todo las áreas en el cual el trabajador hace uso de su cubículo para guardar las condiciones de trabajo.

6.2.4. LAVANDERIA EN CAMPAMENTOS.

Se deberá efectuar las labores de lavado de Ropa de Cama, Toallas y Ropa de Trabajo Operativa de manera permanente (mínimamente en forma semanal), utilizando la máquina de lavandería de propiedad de EGEMSA, poniendo el detergente granulado, insumos de limpieza proporcionados por EGEMSA; en los campamentos de la Central Hidroeléctrica Machupicchu (Km. 122) y la Represa (Km. 107), con un promedio de 80 y 100 kilos semanales, respectivamente, procedimiento que estará a cargo del Administrador de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.

6.2.5. LAVADO DE PISCINAS Y RESERVORIOS DE AGUA EN LOS CAMPAMENTOS Y DOLORESPATA.

La empresa contratista deberá efectuar periódicamente el lavado (piscina una vez al mes), reservorios de agua potable (cada cuatro meses), ésta infraestructura se encuentra ubicada en la CHM del Km. 122, cuya administración estará a cargo del Administrador de la Central Hidroeléctrica Machupicchu; por otro lado, las pozas de refrigeración de los Grupos Sulzer de la Sub Estación Dolorespata de Cusco (cada seis meses), la limpieza y desinfección, con los insumos necesarios suministrados por EGEMSA, como cloro, lejía, y otros desinfectantes.

6.2.6. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Esta actividad debe desarrollarse según el Procedimiento de Gestión de Residuos de EGEMSA PSGIP-13, para lo cual EGEMSA proporcionará los materiales necesarios como son tachos y costalillos y el contratista deberá proporcionar los equipos de protección al personal: Mascarillas, guantes de jebe y ropa de trabajo apropiada. EGEMSA realizará la capacitación sobre el procedimiento el cual estará a cargo de los profesionales SSOMA de la CH. Machupicchu y Coordinador SSOMA en la sede de Cusco.

6.3. Procedimiento

El procedimiento a seguir por el Servicio de Limpieza de Locales de EGEMSA, se encuentra detalladamente establecido en el numeral **6.2 Actividades**.

6.4. Plan de trabajo

El plan de trabajo a ejecutarse por el Servicio de Limpieza de Locales de EGEMSA, se llevará de acuerdo a la siguiente distribución, no obstante, el mismo puede ser ajustado o redefinido según sea el caso a la necesidad del área usuaria:

<u>Descripción de la Actividad</u>	<u>Periodicidad</u>
1. LIMPIEZA DE PISOS, <i>de Cemento y Mayólicas</i>	Se desarrollará de forma DIARIA y/o según sea el caso conforme lo señale el área usuaria. Adicionalmente tendrá un tratamiento de limpieza correctiva conforme lo señala el numeral 6.2.1.1 de forma SEMESTRAL .
2. LIMPIEZA DE PISOS, <i>de Madera Machiembreda y Parquet.</i>	Se desarrollará de forma DIARIA y/o según sea el caso conforme lo señale el área usuaria. Adicionalmente tendrá un tratamiento de eliminación profunda de cera conforme lo señala el numeral 6.2.1.2 de forma SEMESTRAL .
3. LIMPIEZA DE PISOS, <i>de Alfombrados.</i>	Se desarrollará de forma DIARIA y/o según sea el caso conforme lo señale el área usuaria. Adicionalmente tendrá un tratamiento de lavado, conforme lo señala el numeral 6.2.1.3 de forma MENSUAL .

4. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SERVICIOS HIGIENICOS, <i>por el Tratamiento.</i>	Se desarrollará de forma DIARIA y/o según sea el caso conforme lo señale el área usuaria, y de acuerdo lo señala el numeral 6.2.2.1.
5. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SERVICIOS HIGIENICOS, <i>por la Implementación de bolsas plásticas descartables.</i>	Se desarrollará de forma DIARIA y/o según sea el caso, conforme lo señale el área usuaria, conforme lo indica el numeral 6.2.2.2.
6. LIMPIEZA DE PAREDES.	Se desarrollará de forma SEMESTRAL y/o según sea el caso, conforme lo señale el área usuaria, y de acuerdo lo indica el numeral 6.2.3.1.
7. LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS.	Se desarrollará de forma SEMANTAL y/o según sea el caso, conforme lo señale el área usuaria, y de acuerdo lo indica el numeral 6.2.3.2.
8. LIMPIEZA DE MUEBLES.	Se desarrollará de forma SEMANTAL y/o según sea el caso, conforme lo señale el área usuaria. Adicionalmente tendrá un tratamiento de limpieza correctiva para cada tipo de mueble conforme lo señala el numeral 6.2.3.3.
9. LAVADO DE VAJILLA y DESEMPOLVADO DE LAS OFICINAS	Se desarrollará de forma DIARIA y/o según sea el caso, conforme lo señale el área usuaria, de acuerdo lo establece el numeral 6.2.3.4.
10. LAVANDERIA EN CAMPAMENTOS en la CHM	Se desarrollará de forma SEMANTAL y/o según sea el caso, conforme lo señale el área usuaria (Administrador de la C.H.M), de acuerdo lo establece el numeral 6.2.4.
11. LAVADO DE PISCINAS en la CHM	Se desarrollará de forma MENSUAL y/o según sea el caso, conforme lo señale el área usuaria (Administrador de la Central Hidroeléctrica Machupicchu), de acuerdo lo establece el numeral 6.2.5.
12. LAVADO DE RESERVORIOS DE AGUA en la CHM	Se desarrollará cada 04 MESES y/o según sea el caso, conforme lo señale el área usuaria (Administrador de la Central Hidroeléctrica Machupicchu), de acuerdo lo establece el numeral 6.2.5.
13. POZOS DE REFRIGERACIÓN	Se desarrollará cada 06 MESES y/o según sea el caso, conforme lo señale el área usuaria, de acuerdo lo establece el numeral 6.2.5.

14. RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Se desarrollará de acuerdo lo establece el Procedimiento de Gestión de Residuos de EGEMSA PSGIP-13 , conforme lo señale el Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente, ello en atención al numeral 6.2.6.
--	---

6.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

El Reglamento Técnico y/o Normas Metrológicas y/o Sanitarios, acorde para el presente servicio son:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Ley Nro. 1278 “Ley gestión integral de residuos sólidos” y modificatorias
- D.S. N° 014-2017-MINAM Reglamento de la Ley N° 1278 “Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y modificatorias
- D.S. N° 001-2012-MINAM “Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- DS-022-2011-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios
- Resolución Ministerial N° 449-2011-SA/DM, Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN “Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad Privada” y modificatorias, de ser el caso.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM

Por otro lado, es necesario que el contratista acredite para el Servicio de limpieza de locales de EGEMSA, la siguiente documentación:

1. Para la prestación de servicios a través de intermediación laboral por empresas de servicios constituidas como personas jurídicas de acuerdo a la Ley General de Sociedades, deberá acreditar la inscripción vigente ante el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, el cual se encuentra regulado en la Ley N° 27626 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 003-2002-TR. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Servicio especializado y/o Servicio Complementario de Servicio de Limpieza, expedida por la Dirección de Trabajo.

6.6. Impacto ambiental

El Servicio de limpieza de locales de EGEMSA, garantiza el cuidado de los accesos (Interiores, exteriores y comunes).

Además, el presente servicio garantiza una sostenibilidad ambiental, cuyo aporte contribuye a numerosas soluciones del objeto, tal es el caso de mitigar el impacto perjudicial al medio ambiente y trabajadores que habitan las Sedes de EGEMSA, con ello aseguramos la higiene y cuidado de un entorno más saludable.

Por otro lado, EGEMSA realiza sus actividades bajo las recomendaciones de la norma ISO 14001, también cuenta con una certificación para su sistema de gestión integrado SGI y un Manual SGI, el cual contiene las recomendaciones de la normativa e incluye los aspectos legales los cuales son de estricto cumplimiento al igual que las resoluciones de autorización emitidas por la Autoridad Nacional del Agua.

A fin de garantizar la sostenibilidad del medio ambiente, todos los residuos que se generen durante la ejecución del servicio, deberán ser entregados a la Entidad para su clasificación y disposición final de acuerdo a los estándares medio ambientales y los establecidos en el

Sistema de Gestión Integrado de la Entidad; así mismo el contratista realizará el buen uso de los insumos químicos proporcionados por EGEMSA respetando las hojas MSDS y el cuidado del medio ambiente.

El personal del proveedor del servicio, deberá someterse y recibir las inducciones en temas ambientales y de seguridad impartidos por personal especialista de EGEMSA.

6.7. Seguros

El Contratista a cargo del servicio, antes de iniciar el mismo deberá presentar obligatoriamente las Pólizas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión (SCTR) así como las pólizas del Seguro de Vida Ley, e inclusive aquellas potestativas de ley que por la naturaleza del servicio amparen a sus trabajadores en el desarrollo de sus actividades contratadas; las pólizas son responsabilidad del contratista.

El Contratista se obliga a mantener a su personal cubierto contra accidentes de trabajos, daños y perjuicios, robo y asalto, mediante la obtención de los seguros correspondientes y mientras tenga vigencia el presente contrato.

6.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal

6.8.1. Mantenimiento preventivo

No aplica.

6.8.2. Soporte técnico

No aplica.

6.8.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica

6.9. Lugar y plazo de prestación del servicio

6.9.1. Lugar

El lugar de prestación del servicio de limpieza de locales de EGEMSA se desarrollará en las siguientes áreas principales:

6.9.1.1. Central Térmica Dolorespata y Taller Central, la primera ubicada en la Puerta Exterior Secundaria N° 112 del Inmueble Urbano Central Térmica Dolorespata ubicado en la Av. Comercio del distrito de Santiago de la provincia-Departamento del Cusco; y la segunda ubicada en la Av. Sucre N° 491, Distrito Santiago – Provincia, Departamento de Cusco. El horario de trabajo será de lunes a sábado de 06:00 horas hasta las 14:45 horas, con 45 minutos de refrigerio.

6.9.1.2. Sub Estación Cachimayo, ubicada a un lado de la Fábrica de Fertilizantes de Cachimayo en el Km. 12 de la carretera Cusco – Urubamba, distrito de Cachimayo, provincia de Anta y departamento de Cusco (a cuarenta (40) minutos aproximadamente de la misma ciudad de Cusco). El horario de trabajo será una vez por semana de 06:00 horas hasta las 14:45 horas, con 45 minutos de refrigerio, o de acuerdo a las necesidades que requiera atender la Sede.

6.9.1.3. Central Hidroeléctrica Machupicchu Km. 122 y Represa Km. 107, la primera ubicada en el Km. 122 de la Vía Férrea Cusco - Quillabamba del ex fundo Santa Rita de Quente, distrito de Machupicchu, provincia de Urubamba y departamento de Cusco, y la segunda ubicada en la margen izquierda del río Vilcanota del Km. 107 de la Vía Férrea Cusco – Quillabamba, del distrito de Machupicchu, provincia de Urubamba y departamento de Cusco. El horario de trabajo para estas Sedes será en régimen de turno de campamento: 16 días de trabajo continuo con 5 días de descanso, a razón de 10 horas diarias con una hora de refrigerio.

Vía de acceso – Opción 1: Terrestre (carretera Cusco – La Convención):

- Distancia en kilómetros y tiempo entre Cusco y la Central Hidroeléctrica Machupicchu es de 200 Km. y 6 horas de viaje en carro aproximadamente.

- Descripción de la ruta: Cusco – Cachimayo – Chincheros – Urubamba – Ollantaytambo – Abra de Málaga – Alfamayo – Huyro – Santa María – Santa Teresa – Puente Carrilluchayuc – CHM.
- Tipo de Carretera: i) Carretera Asfaltada, Cusco hasta Santa María (aproximadamente 80% de la de la ruta); ii) Trocha Carrozable, Santa María a Central Hidroeléctrica Machupicchu 40 km. aproximadamente.

Vía de acceso – Opción 2: Por tren de servicio público, entre Cusco y CHM:

- Descripción de la ruta: (Cusco – Ollantaytambo en transporte público vía terrestre, 2 horas aproximadamente) Estación de Tren en el Distrito de Ollantaytambo hasta la Central Hidroeléctrica Machupicchu, 3 horas aproximadamente.

6.9.1.4. Casa Habitación Machupicchu Pueblo, ubicado en Machupicchu Pueblo, junto al puesto de la Policía Nacional del Perú, a una distancia de 15.70 ml. De la línea férrea en el Distrito de Machupicchu, provincia de Urubamba, departamento de Cusco.

Vía de Acceso: Por tren de servicio público vía férrea, distancia en kilómetros y tiempo entre la CHM Km. 122 y Machupicchu Pueblo es de 12 Km. y 30 minutos aproximadamente. El horario de trabajo será dos (02) viernes cada mes durante un tiempo aproximado de 5 horas.

El monto considerado como movilidad para la Central hidroeléctrica Machupicchu Km. 122, Km. 107 y Casa Habitación Machupicchu Pueblo, deberá obedecer a la periodicidad de los viajes determinados precedentemente.

6.9.2. Plazo

El plazo para el servicio de limpieza de locales de EGEMSA será de 731 días calendario (dos años), contados a partir de la fecha establecida en el contrato y/o pedido de compra.

6.9.3. Resultados esperados

El resultado esperado por el servicio de limpieza de locales de EGEMSA, es preservar el cuidado en limpieza e higiene de todas sus instalaciones.

6.9.4. Sistemas de Contratación

El sistema de contratación por el servicio de limpieza de locales de EGEMSA será a SUMA ALZADA.

7. Requisitos y recursos del proveedor

7.1. Requisitos del proveedor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,900,000.00 (un millón novecientos 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Limpieza de locales o infraestructura en general.

7.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

7.2.1. Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

No aplica.

B. Otro equipamiento

El equipamiento estratégico para la prestación del servicio de limpieza de locales de EGEMSA es el siguiente:

- **Sede Central Cusco: CTD - Oficinas, Taller Central, Subestación Cachimayo.**

Las Características mínimas son:

- 02 Unidades, lavadora-lustradora Industrial 16".
- 03 Unidades, aspiradora industrial de 9 galones.
- 01 Unidad de escalera tipo tijera de 6 pasos.
- 01 Unidad, de andamios desarmables de 05 cuerpos.

- **Sede Central Hidroeléctrica de Machupicchu Km. 122 y Represa km 107**

Las Características mínimas son:

EQUIPOS PARA CHM KM-122:

- 01 Unidad, lavadora-lustradora Industrial 16"
- 01 Unidades, aspiradora industrial de 9 galones.
- 01 Unidad de escalera metálica, tipo tijera de 6 pasos.

EQUIPOS PARA REPRESA KM 107:

- 01 Unidad, lavadora-lustradora Industrial 16".
- 01 Unidades, aspiradora industrial de 9 galones
- 01 Unidad de escalera metálica, tipo tijera de 6 pasos.

Acreditación:

Se deberán acreditar previo al inicio del servicio con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (No es válida la presentación de declaración jurada).

7.2.2. Infraestructura estratégica (solo servicios en general)

No aplica.

7.2.3. Personal

7.2.3.1. PARA LA SEDE CENTRAL CUSCO: Central Térmica Dolorespata, Taller Central y Sub Estación Cachimayo.

A. Personal clave

a. Personal : 01 Supervisor Responsable del Grupo

i. Actividades

El Supervisor Responsable estará a cargo de la SEDE CENTRAL CUSCO, quien desarrollará las siguientes actividades:

- Deberá verificar, supervisar y hacer cumplir las actividades desarrolladas por los operarios de la Sede Central Cusco, ello de forma diaria en el horario de trabajo establecido. En caso, alguno de los operarios incurra en falta dentro de estas actividades, éste deberá informar al área usuaria, según sea el caso.
- Desarrollar actividades de limpieza de pisos de cemento y mayólica.
- Desarrollar actividades de limpieza de pisos de madera machiembada y parquet.
- Desarrollar actividades de limpieza de pisos alfombrados.

- Desarrollar actividades de limpieza y desinfección de servicios higiénicos con el respectivo tratamiento e implementación.
- Desarrollar actividades de limpieza de paredes.
- Desarrollar actividades de limpieza de vidrios y ventanas.
- Desarrollar actividades de limpieza de muebles y enseres.
- Desarrollar actividades de lavado de vajilla y desempolvado de oficinas.
- Otras actividades que determine el área usuaria respecto al objeto del servicio.

ii. Perfil

El Supervisor Responsable del grupo deberá contar con experiencia en labores de Limpieza como mínimo (03) años.

Además, deberá estar capacitado en los siguientes temas:

- Capacitación de mínimo 04 horas lectivas, en manejo de insumos de limpieza.
- Capacitación de mínimo 04 horas lectivas, en manejo de técnicas de limpieza.
- Capacitación de mínimo 04 horas lectivas, en manejo de residuos sólidos.

Acreditación:

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

B. Otro personal

a. Personal : 06 Operarios

i. Actividades

Los seis (06) Operarios del Servicio de Limpieza estarán a cargo de la SEDE CENTRAL CUSCO, quienes desarrollarán las siguientes actividades:

- Desarrollar actividades de limpieza de pisos de cemento y mayólica.
- Desarrollar actividades de limpieza de pisos de madera machiembada y parquet.
- Desarrollar actividades de limpieza de pisos alfombrados.
- Desarrollar actividades de limpieza y desinfección de servicios higiénicos con el respectivo tratamiento e implementación.
- Desarrollar actividades de limpieza de paredes.
- Desarrollar actividades de limpieza de vidrios y ventanas.
- Desarrollar actividades de limpieza de muebles y enseres.
- Desarrollar actividades de lavado de vajilla y desempolvado de oficinas.
- Obedecer las actividades que indique el Supervisor Responsable de Grupo respecto al objeto del servicio.
- Otras actividades que determine el área usuaria respecto al objeto del servicio.

ii. Perfil

Los operarios del servicio de limpieza deberán contar con experiencia en el servicio de limpieza un mínimo de dos (02) años.

Acreditación:

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

Sera acreditada al inicio del servicio.

7.2.3.2. PARA LA SEDE CENTRAL HIDROELECTRICA MACHUPICCHU: CHM Km. 122 y CHM Represa Km. 107

A. Personal clave

a. Personal: 01 Jefe Responsable del Grupo

I. Actividades

El Jefe Responsable estará a cargo de la SEDE CENTRAL HIDROELECTRICA MACHUPICCHU: CHM Km. 122 y CHM Represa Km. 107, quien desarrollará las siguientes actividades:

- Deberá verificar, supervisar y hacer cumplir las actividades desarrolladas por los operarios de la SEDE CENTRAL HIDROELECTRICA MACHUPICCHU, ello de forma diaria en el horario de trabajo establecido. En caso, alguno de los operarios incurra en falta dentro de estas actividades, éste deberá informar al área usuaria de la mencionada Sede, según sea el caso.
- Desarrollar actividades de limpieza de pisos de cemento y mayólica.
- Desarrollar actividades de limpieza de pisos de madera machiembada y parquet.
- Desarrollar actividades de limpieza de pisos alfombrados.
- Desarrollar actividades de limpieza y desinfección de servicios higiénicos con el respectivo tratamiento e implementación.
- Desarrollar actividades de limpieza de paredes.
- Desarrollar actividades de limpieza de vidrios y ventanas.
- Desarrollar actividades de limpieza de muebles y enseres.
- Desarrollar actividades de lavado de vajilla y desempolvado de oficinas.
- Desarrollar actividades de lavandería en campamentos.
- Desarrollar actividades de lavado de piscinas y reservorios de agua.
- Otras actividades que determine el área usuaria de la mencionada Sede, respecto al objeto del servicio.

II. Perfil

El Jefe responsable del grupo deberá contar con experiencia en labores de Limpieza como mínimo (03) años.

Además, deberá estar capacitado en los siguientes temas:

- Capacitación de mínimo 04 horas lectivas, en manejo de insumos de limpieza.
- Capacitación de mínimo 04 horas lectivas, en manejo de técnicas de limpieza.
- Capacitación de mínimo 04 horas lectivas, en manejo de residuos sólidos.

Acreditación:

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

B. Otro personal

a. Personal: 09 Operarios

i) Actividades

Los nueve (09) Operarios del Servicio de Limpieza estarán a cargo de la SEDE CENTRAL HIDROELECTRICA MACHUPICCHU, los cuales serán destacados de

la siguiente manera: (01) operario para la CHM Represa KM. 107 y (08) Operarios para la CHM Km.122, quienes desarrollarán las siguientes actividades:

- Desarrollar actividades de limpieza de pisos de cemento y mayólica.
- Desarrollar actividades de limpieza de pisos de madera machiembrada y parquet.
- Desarrollar actividades de limpieza de pisos alfombrados.
- Desarrollar actividades de limpieza y desinfección de servicios higiénicos con el respectivo tratamiento e implementación.
- Desarrollar actividades de limpieza de paredes.
- Desarrollar actividades de limpieza de vidrios y ventanas.
- Desarrollar actividades de limpieza de muebles y enseres.
- Desarrollar actividades de lavado de vajilla y desempolvado de oficinas.
- Desarrollar actividades de lavandería en campamentos.
- Desarrollar actividades de lavado de piscinas y reservorios de agua.
- Obedecer las actividades que indique el Supervisor Responsable de Grupo respecto al objeto del servicio.
- Otras actividades que determine el área usuaria respecto al objeto del servicio.

ii) Perfil

Los operarios del servicio de limpieza deberán contar con experiencia en labores de limpieza con un mínimo de dos (02) años.

Acreditación:

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

Sera acreditada al inicio del servicio.

8. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

8.1. Otras obligaciones

8.1.1. Otras obligaciones del contratista

Además de las obligaciones previstas en los numerales 6 y 7 en la presente estructura de los Términos de Referencia, el contratista es responsable también de lo siguiente:

1. Durante la prestación del servicio el contratista deberá dotar a su personal de los implementos de seguridad requeridos y adecuados a la actividad de limpieza.
2. Mantener en las Sedes indicadas, las máquinas de limpieza solicitadas, sujetos a verificación, sin previo aviso. Adicionalmente, el Contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite; cualquier transgresión en este sentido podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en Acta respectiva como un incumplimiento.
3. Garantizar la supervisión permanente de su personal por el desarrollo de las actividades del servicio.
4. El contratista no podrá efectuar cambios en el personal antes del inicio del servicio y durante la ejecución de la prestación del servicio, salvo por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados, previa autorización por parte de la administración del contrato.
5. El contratista está obligado a acreditar que todo el personal asignado a la prestación del servicio, tenga cuentas aperturadas en una entidad financiera, donde se depositará mensualmente sus haberes.
6. Dotar a todo su personal los Implementos de Seguridad adecuados y necesarios a cada zona de trabajo, ya que EGEMSA está considerada como una empresa de trabajo de riesgo. Asimismo, el Contratista deberá implementar para actividades de limpieza de altura interna y de fachadas, exteriores de ventanas, techos, fumigación, etc.,

considerando lo siguiente: Edificaciones de más de dos (02) pisos, los operarios deberán contar con Andamios desarmables de 5 cuerpos o más según sea el caso.

7. La contratista deberá presentar al inicio del contrato (para todo el personal de limpieza), y antes del ingreso a la instalación de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, el examen médico ocupacional.
8. Los zapatos de seguridad asignado al personal de limpieza, es de acuerdo al siguiente detalle:

	CENTRAL HIDROELECTRICA MACHUPICCHU KM. 122	REPRESA KM. 107	DOLORESPATA / CACHIMAYO	TOTAL DE ZAPATO DE SEGURIDAD REQUERIDO
ZAPATO DIELÉCTRICO	9	1	7	17
ZAPATO PUNTA DE ACERO	9	1	7	17
Total	09	01	07	

Las dotaciones de los zapatos de seguridad deberán ser renovados de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Zapato Dieléctrico**, inicio del contrato y después cada 6 meses a todo el personal.
- b) **Zapato Punta de Acero**, inicio del contrato y después cada 6 meses a todo el personal.

9. El contratista está obligado a proporcionar ropa de trabajo de algodón (prohibido material sintético) a cada uno de los trabajadores asignados para la prestación de servicio, acorde a las condiciones climáticas de cada Sede de EGEMSA, asimismo deberá cumplir con la dotación de los implementos de seguridad conforme a la distribución precedente, el mismo que se encuentra contemplada en la partida: Uniformes y EPPs de la Estructura de Costos de las bases. El detalle de los EPPs será de acuerdo a la siguiente distribución y deberá guardar las siguientes características precisadas en cada uno de los siguientes ítems:

Detalle de Implementos de Seguridad – EPPs	Cantidad	Periodicidad de Entrega al Personal durante el servicio de Limpieza
1) Zapato Dieléctrico (A), con punta de acero	Un (1) par	Semestral, y en cualquier tiempo, cuando este haya sufrido algún corte o presente daños.
2) Uniforme (pantalón, chaqueta, gorra de tela tipo árabe (con tela protectora de nuca), polo y/o camisa, mascarilla de tela, botas de Jebe)	Tres (3) juegos	Semestral, y en cualquier tiempo, cuando este haya sufrido algún corte o presente daños.
3) Mascarillas Protección contra riesgos respiratorios tales como polvos, humos y neblinas. Doble válvula de exhalación para liberar el aire caliente con mayor facilidad. Nivel de protección de acuerdo a la NIOSH 42 CFR 84 y FFP1, de acuerdo a la EN 149:2001 Con bandas elásticas anchas y confortables. De preferencia con una o Doble válvula	Una (1) Caja	Mensual, y cambio en cualquier momento cuando este haya sufrido daños.

<p>4) Guantes de Jebe Guante de trabajo pesado resistente a golpes, roces y arañazos Forma anatómica, contra la abrasión y el rasgado. Protección contra compuestos químicos y productos de limpieza</p>	<p>Un (1) par</p>	<p>Mensual, y cambio cuando éste haya sufrido algún corte o presente daños.</p>
<p>5) Guantes de Cuero Guante adecuado para realizar trabajos de destreza, reforzado, de cuero suave. Confeccionado en material de cuero chivo y/o llama o similar, cuero delgado, cocido con hilo nylon N°4, con ribete y elástico en la muñeca, medidas estándar.</p>	<p>Un (1) par</p>	<p>Semestral, y en cualquier tiempo, cuando este haya sufrido algún corte o presente daños.</p>
<p>6) Lentes Acrílicos Alta resistencia y durabilidad Resistente al impacto de partículas. Máxima protección frontal y lateral contra impactos de partículas voladoras. Patillas telescópicas regulables Puente con almohadillas, banda para la nariz. De luna clara Protección UV</p>	<p>Una (1) Unidad</p>	<p>Semestral, y en cualquier tiempo, cuando este haya sufrido algún corte o presente daños.</p>
<p>7) Cascos El casco dieléctrico deberá cumplir con las normas ANSI – Z – 89 – 1 – 2009 y CSA Z04.1-05, Características. Clase E – 20 000 voltios Diseño con abertura para colocados de visor y barbiquejo. Tafílete de 4 o 6 puntas. Material de Polietileno de alta densidad, dieléctrico, altamente resistente al impacto y a la penetración.</p>	<p>Una (1) Unidad</p>	<p>Semestral, y en cualquier tiempo, cuando este haya sufrido algún corte o presente daños.</p>
<p>8) Poncho impermeable de seguridad con Capucha Poncho impermeable rompe vientos, mayores al 90% impermeable con costuras totalmente selladas, versátil con bolsillo para guardarse o auto bolsa vivac. Posee capucha con cordón de regulación, con apertura en V. Constitución ligera 90% resistente al agua Altamente durable a rasgaduras.</p>	<p>Una (1) Unidad</p>	<p>Por única vez, al inicio del contrato, y/o en cualquier tiempo, cuando este haya sufrido algún corte o presente daños.</p>

(A) Para este caso pueden adquirir un zapato de seguridad mixto, el cual cumple con la función de ambos con las siguientes características mínimas:
Botín de cuero dieléctrico, impermeable, grano fino, cosido y vulcanizado.
Puntera de Composite (200 joule) y compresión de 15 KN. Que cumpla la propiedad de resistencia al impacto y compresión.
Debe ser capaz de resistir la aplicación de 14.000 voltios a 60 Hertz por un minuto.
Certificado de Rigidez dieléctrica: ASTM D-149-92 o similar
Certificado de Aislamiento eléctrico: ASTM F1117-03 o similar

Certificado de resistencia al impacto: NTP ISO 20345 (Norma técnica Peruana de calzado de seguridad) o similar.

Los EPPs descritos precedentemente será de uso obligatorio durante la ejecución de contrato. Todos deberán ser dotados al inicio del contrato, y a partir de ello cumplir el presente cronograma de dotación.

10. Respetar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, así como las de Medio Ambiente.
11. Asumir la responsabilidad por el daño económico que cause su personal al patrimonio y las personas de EGEMSA sin merito a los procesos judiciales que ello derive en su calidad de contratista (tercero civil responsable).
12. Obligación de acompañar en cada facturación, la documentación sustentatoria de los pagos de beneficios a su personal, así como el registro de asistencia del mismo, y las actas de entrega correspondiente a la dotación de los EPPs, según cronograma del numeral 7 del ítem 8.1.1. Otras Obligaciones del Contratista.
13. Obligación de mantener capacitado a su personal (por cuenta del contratista) en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Se deberá presentar semestralmente los certificados de capacitación, con un mínimo de 04 horas de capacitación por persona, el Plan de Capacitación es:

Capacitación en IPER y Análisis de trabajo seguro (Mes x:)

Mes 2: Análisis de riesgos de sus actividades y trabajo seguro.

Mes 5: Análisis de los Aspectos Ambientales

Mes 8: Clasificación de residuos y Uso de Implementos de Seguridad.

Mes11: Generación, segregación, almacenamiento, transporte y disposición de residuos.

Mes 14: Manejo de Materiales y Residuos Peligrosos e Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC)

Mes 17: Manejo de emergencias (derrames de hidrocarburos y/o productos químicos).

Mes 20: Actuación ante emergencias (sismos e incendios).

Mes 23: Manejo de pozos de compostaje

La capacitación antes mencionada deberá ser impartida fuera del horario de trabajo, por cuenta del contratista. Debiendo entregarse junto a la facturación de cada semestre el listado de asistencia a los cursos de capacitación requeridos.

14. Obligación de cumplimiento a cargo de Contratista de las Leyes laborales (jornada de trabajo, exámenes médicos, accidentes, enfermedad, etc.), asimismo, el Contratista deberá cumplir con Ley Nro. 30222 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo referido al examen médico ocupacional, consistirá en evaluaciones médicas, las cuales mínimamente deberán contener lo siguiente:

Nº	Descripción del Reconocimiento médico
1	Historia Ocupacional:
	• Antecedentes Laborales
	• Antecedentes Accidentes Ocupacionales
	• Antecedentes de Enfermedades Ocupacionales
2	Examen Clínico General:
	• Antecedentes familiares y patológicos
	• Antropometría
	• Funciones Vitales (PA, FC, FR, T° y STO2)
	• Evaluación músculo esquelético
	• Evaluación física especializada céfalo-caudal y función vestibular del VIII par craneal
3	Examen oftalmológico General:

	<ul style="list-style-type: none"> • Agudeza visual: lejos y cerca • Tonometría • Fondo de ojo • Test de Ishihara
4	Pruebas otorrinolaringológicas: <ul style="list-style-type: none"> • Otoscopía bilateral. • Audiometría (vía aérea y vía ósea según corresponda)
5	Pruebas cardiovasculares: <ul style="list-style-type: none"> • EKG en reposo
6	Prueba de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> • Rx de pulmones
7	Pruebas de Laboratorio: <ul style="list-style-type: none"> • Hemograma completo • Glucosa Basal • Ac. Úrico • Creatinina sérica • Transaminasas (TGC, TGP) • Perfil Lipídico (colesterol total, LDL, HDL, Triglicéridos) • Examen completo de orina • Proteína C Reactiva • Grupo sanguíneo y factor Rh (solo para el personal nuevo) • HCG-Beta en sangre (para mujeres en etapa fértil) • Antígeno prostático específico (PSA): varones ≥ 40 años
8	Examen Psicológico: <ul style="list-style-type: none"> • Examen de Aptitud Psicológica • Test de Fobia a la altura • Cuestionario breve del síndrome de Burnout • Espacios confinados
9	Prueba funcional Respiratoria <ul style="list-style-type: none"> • Espirometría

Éstas deberán acreditarse antes del inicio de contrato, acompañado con el informe del médico ocupacional del Contratista emitiendo la aptitud de ingreso al trabajo. Vale precisar que, para cada ingreso nuevo, en caso se presente lo establecido en el numeral 4 y 16 del ítem 8.1.1. Otras Obligaciones del Contratista, de algún puesto de trabajo (Supervisor y/u Operario), deberá acreditar el referido examen médico ocupacional.

15. El contratista deberá acreditar al inicio del servicio la relación y documentación requerida del personal conforme lo establecido en el numeral 7.2.3 del presente capítulo.

16. De requerirse el cambio de personal, previamente a ello el contratista del servicio deberá presentar por escrito las necesidades del cambio, los datos del nuevo personal propuesto más la copia simple de la documentación exigida y calificada en estas bases que garantice que la persona que se retira va a ser remplazada por otra con las mismas características de competencia, así mismo deberá presentar la documentación que acredite la cobertura de beneficios incluido el de SCTR (seguro complementario de trabajo de riesgo) del personal propuesto desde el primer día que éste sea asignado al servicio, del mismo modo EGEMSA podrá solicitar el reemplazo o rotación del personal destacado en sus Sedes, debiendo efectuar el Contratista del servicio dicho reemplazo

o rotación dentro del día siguiente hábil de haber sido notificado.

17. A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el contratista proporcione bajo su responsabilidad lo siguiente:
 - Credenciales con fotografía (Fotocheck), los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones de EGEMSA.
 - El contratista deberá proporcionar a su personal tres (03) juegos nuevos de uniforme para VERANO y/o tres (03) juegos nuevos de uniforme para INVIERNO; (pantalón, camisa (VERANO) o polo (INVIERNO) de acuerdo a la temporada, gorro, mascarillas de tela, lentes protectores y zapatos).
 - El Profesional de Control Patrimonial de EGEMSA conjuntamente con el Supervisor del Contratista verificarán que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado), caso contrario podrán solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.
18. El Contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
19. El Contratista, deberá tomar en cuenta las siguientes obligaciones:
 - El Contratista cumplirá en el transcurso del primer mes de iniciado el servicio, con la aplicación del D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en tal sentido presentará documentos de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 - El Contratista, declara conocer y se obliga a cumplir las normas del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en las Actividades Eléctricas, así como las Leyes y Reglamentos que protejan el medio ambiente, en cuanto atañan a las prestaciones materia del presente contrato.
 - El Contratista, debe acreditar su condición de empresa que realiza actividades de intermediación laboral para el Departamento del Cusco, conforme lo establece el Artículo 27° de la Ley N° 27626.
 - El Contratista, deberá prestar satisfactoriamente el servicio requerido y efectuar los controles de su personal por su cuenta, riesgo y cubrir bajo exclusiva responsabilidad todos los riesgos de influencia, robos, deterioro, pérdida que pudiera producirse por acción o inacción de los operarios y/o supervisores de limpieza del Contratista.
 - En caso de comprobarse deficiencias en el servicio o en las condiciones que la contratista oferta, previo requerimiento por parte de EGEMSA, la empresa Contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas.
 - En los casos de hurtos, robos, sustracciones o pérdidas de bienes del interior de las instalaciones que afecten el patrimonio de EGEMSA, se procederá inmediatamente hacer de conocimiento del Jefe de Seguridad o su representante de EGEMSA, así como al Contratista para sentar la denuncia policial correspondiente como procedimiento inicial y canalizar los informes y documentación pertinente que pruebe la pre-existencia de tales bienes al Ministerio Público el que luego de un proceso investigatorio será quien determine las responsabilidades del caso.
 - El Contratista, prohibirá a sus trabajadores realizar labores partidarias, políticas, sindicales, de venta de rifas, sorteos o cualquier tipo de mercaderías y en general cualquier actividad extra laboral. Esta prohibición es exigible dentro y fuera de la jornada laboral en las instalaciones de EGEMSA.
 - El Contratista, asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de EGEMSA, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal; hechos que serán comunicados oportunamente por EGEMSA al Contratista, acompañando los informes y denuncia policial correspondiente; así como la documentación que pruebe la pre-existencia de tales bienes.
 - El valor de las pérdidas y/o sustracciones a precios de mercado, serán cargados directamente al contratista mediante Nota de Cargo, descontándose de las facturas correspondientes en el mismo mes de la ocurrencia.

8.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- EGEMSA brindará la alimentación y alojamiento a los trabajadores asignados a las Sedes ubicados en el Km. 122 y Km. 107 del distrito de Machupicchu de la Línea Férrea Cusco – Machupicchu, ya que dichos campamentos se encuentran ubicados fuera de la ciudad de Cusco, asimismo, brindará los servicios del Centro Médico ubicado en los mencionados campamentos, así como los medicamentos existentes en él.
- EGEMSA brindará dentro de sus instalaciones un lugar designado para guardar los materiales y equipos del contratista necesarios para la ejecución del servicio. La administración y responsabilidad de estos equipos es de la contratista, durante la vigencia del contrato la contratista deberá llevar un control de ingreso y salida diaria de todos sus equipos, herramientas y otros propios de sus funciones.
- EGEMSA proporcionará mamelucos descartables y mascarillas para la actividad precisada en el ítem 13 del numeral 6.4 Plan de Trabajo, así como los insumos que amerite tal actividad.
- EGEMSA proporcionará de la dotación de Insumos de Limpieza para llevar a cabo las actividades descritas en el numeral 6.4 Plan de Trabajo.

8.1.3. Otras obligaciones de la Entidad

No aplica.

8.2. Adelantos

No aplica.

8.3. Subcontratación

Está prohibida la subcontratación total o parcial de las actividades del servicio contratado, bajo sanción de resolución de contrato.

8.4. Confidencialidad

No aplica.

8.5. Propiedad intelectual

No aplica.

8.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el contratista:**
Sede Cusco: Central Térmica Dolorespata, Taller Central y Subestación Cachimayo, con el Profesional de Control Patrimonial de EGEMSA como área usuaria.
Sede Central Hidroeléctrica Machupicchu, campamentos del km 122 y Km 107-Represa, con los Administradores de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, quienes actuarán en calidad de áreas usuarias.
- **Áreas responsables de las medidas de control:**
Sede Cusco: Central Térmica Dolorespata, Taller Central y Subestación Cachimayo, con el Profesional de Control Patrimonial de EGEMSA como área usuaria. El Coordinador SSOMA y los Profesionales de SSOMA Seguridad y Medio Ambiente previa comunicación del administrador de contrato realizarán la inducción correspondiente al personal operativo y/o clave que ingrese a laborar a las instalaciones de EGEMSA.
Sede Central Hidroeléctrica Machupicchu, campamentos del km 122 y Km 107-Represa, con los Administradores de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, quienes actuarán en calidad de áreas usuarias.

8.7. Conformidad de la prestación

Sede Cusco: Central Térmica Dolorespata, Taller Central y Subestación Cachimayo, con el Profesional de Control Patrimonial de EGEMSA como área usuaria, y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Sede Central Hidroeléctrica Machupicchu, campamentos del km 122 y Km 107-Represa, con los Administradores de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, quienes actuarán en calidad de áreas usuarias, con el visto bueno del Sub Gerente de la CHM.

8.8. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de periodicidad 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 Control Patrimonial y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- La documentación específica está señalada en los siguientes párrafos.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de manera física o virtual de EGEMSA.

Documentación específica:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Control de asistencia, copia de certificados de capacitación de acuerdo al numeral 9.13, y otros que correspondan.

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

Pago del último mes de servicio

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

8.9. Fórmula de reajuste

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, EGEMSA reconocerá la parte directamente relacionada a la

remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

8.10. Otras penalidades aplicables

Sin perjuicio de las penalidades por mora establecidas en el contrato, EGEMSA sancionará al CONTRATISTA con pago de multas, en caso de incurrir en alguna falta las cuales son:

ÍTEM	INFRACCIÓN	PENALIDADES	PROCEDIMIENTO
01	Por dejar sin personal algún puesto de limpieza en cualquiera de las Sede de EGEMSA.	S/.100.00 por cada día y por puesto.	Reporte del cuaderno de vigilancia / Hoja de Asistencia.
02	Por cambio no comunicado de personal del servicio de limpieza en cualquiera de las Sedes de EGEMSA.	S/.100.00 por cada día y por puesto.	Reporte del cuaderno de vigilancia / Hoja de Asistencia.
03	Por incumplimiento de la presentación de documentos que sustenten la estructura de costos de pago mensual o por gratificaciones por fiestas patrias, navidad, CTS., seguro SCTR, AFP y boletas de pago.	S/. 150.00 por vez	Recepción de documentos.
04	Por incumplimiento de las labores inherentes al servicio de limpieza detalladas en los numerales 6.4.	S/.150.00 por cada vez y por puesto	A través de la supervisión y levantamiento de actas.
05	Por daño o deterioro de equipos, muebles, infraestructura, de propiedad de EGEMSA, causada por el personal de limpieza, previa investigación interna e informe a cargo del administrador del contrato o del Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente.	S/.500.00 por cada vez	A través de Actas, comunicaciones, y/o reporte del cuaderno de ocurrencias de EGEMSA.
06	Por incumplimiento en la dotación a su personal de los equipos de protección personal, de acuerdo a la periodicidad detallada en los ítems: 6, 7, 8 y 15 del numeral 8.1.1. Otras Obligaciones del Contratista.	S/.120.00 por cada vez y por cada trabajador.	Revisión de las guías de remisión, supervisión y levantamiento de actas.
07	Por incumplimiento con la entrega del equipamiento estratégico, al inicio del contrato, según lo establecido en el numeral 7.2.1 Equipamiento.	S/ 200.00 por cada vez (por día) y por cada bien y/o artículo.	Revisión de las guías de remisión, supervisión y levantamiento de actas.

8.11. Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ejecutado por un plazo de dos (02) años, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

8.12. Incorporación de entidad al ámbito de aplicación del D.L. N° 931

Con Resolución de Superintendencia N° 219-2010/SUNAT, EGEMSA ha sido incorporada al ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 931 (Procedimiento para el cumplimiento tributario de los proveedores de las entidades del Estado), reglamentado por el Decreto Supremo N° 073-2004-EF, a partir del 1 de septiembre del 2010.

8.13. Clausula 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

8.14. Anexos

ANEXO Nro. 01

ESTRUCTURA DE COSTOS REFERENCIAL

Deberán ser considerados los siguientes mínimos establecidos:

Remuneraciones:

- 1.- La remuneración mensual para Operario en Cusco será como MINIMO la remuneración mínimo vital vigente.
- 2.- La remuneración mensual para Operario en CHM Km. 122 será como MINIMO la remuneración mínimo vital vigente.
- ~~3.- La remuneración mensual para Operario en CHM Km. 107 será como MINIMO la remuneración mínimo vital vigente más un adicional al cargo de S/ 20.~~
- ~~4.- La remuneración mensual para el Jefe de Grupo en CHM Km. 122 será como MINIMO la remuneración mínimo vital vigente más un adicional al cargo de S/ 70.~~
- ~~5.- La remuneración mensual para Supervisor en Cusco será como MINIMO la remuneración mínimo vital vigente más un adicional al cargo de S/ 370.~~
- 3.- La remuneración mensual para Operario en CHM Km. 107 será como MINIMO la remuneración mínimo vital vigente más un adicional al cargo *mínimo* de S/ 20¹⁰.
- 4.- La remuneración mensual para el Jefe de Grupo en CHM Km. 122 será como MINIMO la remuneración mínimo vital vigente más un adicional al cargo *mínimo* de S/ 70¹¹.
- 5.- La remuneración mensual para Supervisor en Cusco será como MINIMO la remuneración mínimo vital vigente más un adicional al cargo *mínimo* de S/ 370¹².

¹⁰ Absolución de la consulta Nro de orden 1 del participante MANPOWER PERU S.A.

¹¹ Absolución de la consulta Nro de orden 1 del participante MANPOWER PERU S.A.

¹² Absolución de la consulta Nro de orden 1 del participante MANPOWER PERU S.A.

Los gastos administrativos varían en función a la propuesta del proveedor, no obstante, estos importes serán invariables en la ejecución del contrato, incluso si la estructura de costos requiera modificarse.

~~Para la presentación de la Estructura de Costos, se deberá considerar los siguientes formatos, además de tener en cuenta la inclusión de todos los beneficios laborales regulados por ley, tales como: Asignación Familiar, Vacaciones, Gratificaciones, Indemnizaciones, EsSalud, SCTR, Vida Ley y otros.~~

Para la presentación de la Estructura de Costos, se deberá considerar los siguientes formatos, además de tener en cuenta la inclusión de todos los beneficios laborales regulados por ley, tales como: Asignación Familiar, Vacaciones, Gratificaciones, Indemnizaciones, EsSalud, SCTR, Vida Ley, *los feriados* y otros¹³.

EGEMSA se rige bajo el Régimen Laboral General.

La oferta económica está compuesta por la sumatoria de los montos ofertados de las dos sedes EGEMSA.

De producirse de acuerdo a Ley la modificación de la remuneración mínimo vital, también los importes adicional al cargo para los puntos 3, 4 y 5 de remuneraciones serán mantenidos como incremento a la nueva remuneración mínimo vital.

Los Postores deben considerar en su oferta la asignación familiar para todo el personal ofertado a efectos de que exista un trato justo e igualitario para todos los postores, la asignación familiar será reconocida por EGEMSA para cada personal del Contratista, siempre y cuando se acredite tal condición en cada pago; en caso no se acredite tal condición no se reconocerá la asignación familiar¹⁴.

¹³ Absolución de la consulta Nro de orden 3 del participante SERVICIOS GENERALES S.A.

¹⁴ Absolución de la consulta Nro de orden 7 del participante SERVICIOS GENERALES S.A.

SEDE CUSCO				
ESTRUCTURA DE COSTOS SEDE CUSCO (CT.DOLORESPATA, TALLER CENTRAL Y SSEE CACHIMAYO)				
Nº	Concepto	Cantidad, %		
			Valor Unitario	Total S/
A	REMUNERACIONES			-
	El sueldo mensual incluye			
	Operarios de Limpieza	6		-
	Supervisor	1		-
	Asignación familiar	7		-
B	BENEFICIOS SOCIALES			-
	Vacaciones	8.330%	-	-
	Gratificaciones	16.67%	-	-
	Indemnizaciones	9.72%	-	-
C	CARGAS SOCIALES (A+B-Indemn.)			-
	ESSALUD	9%	-	-
	SCTR	%	-	-
	VIDA LEY	%	-	-
D	GASTOS ADMINISTRATIVOS			-
	Uniformes y EPPs			-
	Maquinaria y equipos de Limpieza,			-
	Pasajes Cusco - Cachimayo - Cusco			-
	Gastos administrativos			-
	Otros Gastos (especificar)			
E	SUB TOTAL (A+B+C+D)			-
F	IGV (aplicable a E)	18%		-
G	TOTAL MENSUAL			-
H	TOTAL PERIODO DE CONTRATACION	24 MESES		-

SEDE CENTRAL HIDROELECTRICA MACHUPICCHU				
ESTRUCTURA DE COSTOS SEDE CENTRAL HIDROELECTRICA MACHUPICCHU (CHM. KM. 122 y 107)				
Nº	Concepto	Cantidad, %		
			Valor Unitario	Total S/
A	REMUNERACIONES			-
	El sueldo mensual incluye			
	Operarios de Limpieza - KM 122	8		-
	Operarios de Limpieza - KM 107	1		-
	Supervisor	1		-
	Asignación familiar	10		-
B	BENEFICIOS SOCIALES			-
	Vacaciones	8.330%	-	-
	Gratificaciones	16.67%	-	-
	Indemnizaciones	9.72%	-	-
C	CARGAS SOCIALES (A+B-Indemn.)			-
	ESSALUD	9%	-	-
	SCTR	%	-	-
	VIDA LEY	%	-	-
D	GASTOS ADMINISTRATIVOS			-
	Uniformes y EPPs			-
	Maquinaria y equipos de Limpieza,			-
	Pasajes Cusco - Cachimayo - Cusco Pasajes Cusco - CHM - Cusco ¹⁵			-
	Gastos administrativos			-
	Otros Gastos (especificar)			
E	SUB TOTAL (A+B+C+D)			-
F	IGV (aplicable a E)	18%		-
G	TOTAL MENSUAL			-
H	TOTAL PERIODO DE CONTRATACION	24 MESES		-

Nº	SEDES EGEMSA	COSTO
1	SEDE CUSCO - CT.DOLORESPATA, TALLER CENTRAL Y SSEE CACHIMAYO (24 Meses)	
2	SEDE CENTRAL HIDROELECTRICA MACHUPICCHU - CHM. KM. 122 y 107 (24 Meses)	
COSTO TOTAL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE EGEMSA		

¹⁵ Absolución de la consulta Nro de orden 1 del participante MANPOWER PERU S.A.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div> <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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>01 Supervisor Responsable del Grupo, PARA LA SEDE CENTRAL CUSCO; Central Térmica Dolorespata, Taller Central y Sub estación Cahimayo.</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación de mínimo 04 horas lectivas, en manejo de insumos de limpieza. - Capacitación de mínimo 04 horas lectivas, en manejo de técnicas de limpieza. - Capacitación de mínimo 04 horas lectivas, en manejo de residuos sólidos. <p><u>01 Jefe Responsable del Grupo, PARA LA SEDE CENTRAL HIDROELECTRICA MACHUPICCHU: CHM Km. 122 y CHM Represa Km. 107</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación de mínimo 04 horas lectivas, en manejo de insumos de limpieza. - Capacitación de mínimo 04 horas lectivas, en manejo de técnicas de limpieza. - Capacitación de mínimo 04 horas lectivas, en manejo de residuos sólidos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>01 Supervisor Responsable del Grupo, PARA LA SEDE CENTRAL CUSCO; Central Térmica Dolorespata, Taller Central y Sub estación Cahimayo.</u></p> <p><u>Requisitos:</u> El supervisor responsable del grupo deberá contar con experiencia en labores de Limpieza en general, como mínimo tres (03) años.</p> <p><u>01 Jefe Responsable del Grupo, PARA LA SEDE CENTRAL HIDROELECTRICA MACHUPICCHU: CHM Km. 122 y CHM Represa Km. 107</u></p> <p><u>Requisitos:</u> El jefe responsable del grupo deberá contar con experiencia en labores de Limpieza en general, como mínimo tres (03) años.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,900,000.00 (un millón novecientos 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 pago¹⁶, correspondientes a</p>

¹⁶ 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”

un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en 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".*

(...)

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE EGEMSA**, que celebra de una parte la **EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA MACHUPICCHU S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con **RUC N° 20218339167**, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁷

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

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

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

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁸

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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,

¹⁸ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

~~EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD~~

~~PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.~~

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

~~Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.~~

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁰

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹⁹ 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).

²⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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 N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-003-2023-EGEMSA-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° CP-003-2023-EGEMSA-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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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.

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 N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-003-2023-EGEMSA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-003-2023-EGEMSA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

SEDE CUSCO				
ESTRUCTURA DE COSTOS SEDE CUSCO (CT.DOLORESPATA, TALLER CENTRAL Y SSEE CACHIMAYO)				
N°	Concepto	Cantidad, %		
			Valor Unitario	Total S/
A	REMUNERACIONES			-
	El sueldo mensual incluye			
	Operarios de Limpieza	6		-
	Supervisor	1		-
	Asignación familiar	7		-
B	BENEFICIOS SOCIALES			-
	Vacaciones	8.330%	-	-
	Gratificaciones	16.67%	-	-
	Indemnizaciones	9.72%	-	-
C	CARGAS SOCIALES (A+B-Indemn.)			-
	ESSALUD	9%	-	-
	SCTR	%	-	-
	VIDA LEY	%	-	-
D	GASTOS ADMINISTRATIVOS			-
	Uniformes y EPPs			-
	Maquinaria y equipos de Limpieza,			-
	Pasajes Cusco - Cachimayo - Cusco			-
	Gastos administrativos			-
	Otros Gastos (especificar)			
E	SUB TOTAL (A+B+C+D)			-
F	IGV (aplicable a E)	18%		-
G	TOTAL MENSUAL			-
H	TOTAL PERIODO DE CONTRATACION	24 MESES		-

SEDE CENTRAL HIDROELECTRICA MACHUPICCHU				
ESTRUCTURA DE COSTOS SEDE CENTRAL HIDROELECTRICA MACHUPICCHU (CHM. KM. 122 y 107)				
Nº	Concepto	Cantidad, %	Valor Unitario	Total S/
A	REMUNERACIONES			-
	El sueldo mensual incluye			
	Operarios de Limpieza - KM 122	8		-
	Operarios de Limpieza - KM 107	1		-
	Supervisor	1		-
	Asignación familiar	10		-
B	BENEFICIOS SOCIALES			-
	Vacaciones	8.330%	-	-
	Gratificaciones	16.67%	-	-
	Indemnizaciones	9.72%	-	-
C	CARGAS SOCIALES (A+B-Indemn.)			-
	ESSALUD	9%	-	-
	SCTR	%	-	-
	VIDA LEY	%	-	-
D	GASTOS ADMINISTRATIVOS			-
	Uniformes y EPPs			-
	Maquinaria y equipos de Limpieza,			-
	Pasajes Cusco - Cachimayo - Cusco			-
	Gastos administrativos			-
	Otros Gastos (especificar)			
E	SUB TOTAL (A+B+C+D)			-
F	IGV (aplicable a E)	18%		-
G	TOTAL MENSUAL			-
H	TOTAL PERIODO DE CONTRATACION	24 MESES		-

Nº	SEDES EGEMSA	COSTO
1	SEDE CUSCO - CT.DOLORESPATA, TALLER CENTRAL Y SSEE CACHIMAYO (24 Meses)	
2	SEDE CENTRAL HIDROELECTRICA MACHUPICCHU - CHM. KM. 122 y 107 (24 Meses)	
COSTO TOTAL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE EGEMSA		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el 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° CP-003-2023-EGEMSA-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 N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-003-2023-EGEMSA-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 (S/)
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-003-2023-EGEMSA-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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	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
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° CP-003-2023-EGEMSA-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/rmp/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° CP-003-2023-EGEMSA-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO A

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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