



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

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0007-2021-EGASA

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE EGASA PERIODO 2022-2023

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.

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *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 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 DE AREQUIPA S.A.
RUC N° : 20216293593
Domicilio legal : Pasaje Ripacha N° 101, Chilina, Cercado – Arequipa
Teléfono: : 054 – 383838
Correo electrónico: : mesapartes@egasa.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza de las Instalaciones de EGASA Periodo 2022-2023

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Documento Interno GG/AF.-0115/2021-EGASA el 06 de octubre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

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 “A Suma Alzada”, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. 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/ 8.70 (Ocho con 70/100 Soles) con depósito en la cuenta del Banco de Crédito del Perú (BCP) a nombre de la Entidad, de la siguiente manera:

- **Agente BCP y Red de Oficinas del BCP:**
Código: 13912
Empresa a abonar: EMP. DE GENERAC. ELECT. DE AREQUIPA S.A.
Cuenta: Soles EGASA
Indicar su número de RUC o DNI
- **Internet:**
Pago de servicios
Empresas diversas
Colocar EMP. DE GENERAC. ELECT. DE AREQUIPA S.A.
Buscar
Continuar
Seleccionar si el servicio es Soles-EGASA ó Dólares-EGASA
Continuar
Colocar Nro. de RUC o DNI
Colocar importe
Digitar la clave token

Una vez efectuado el depósito deberán acercarse a las instalaciones de EGASA en Pasaje Ripacha N° 101 Chilina, presentando la constancia del depósito con el objeto de recabar las respectivas bases.

De ser solicitado que el envío del ejemplar de las bases sea a través de correo electrónico este será GRATUITO.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado,

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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.

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

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

f) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda, la cual debe tener una antigüedad no mayor a 30 días a la presentación de los documentos.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo

Nº 4.

- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, Nº de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque. De acuerdo al siguiente cuadro:

	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (SCTR del personal).

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 Haya³.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de EGASA sito en Pasaje Ripacha N° 101 Chilina, Arequipa.

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. ADELANTOS⁴

No se otorgará adelantos.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de forma mensual a razón de 1/24 (un veinticuatroavo) del total del servicio, de forma prorrateada, previa conformidad de los administradores del contrato.

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

- Comprobante de pago.
- Informe del servicio por parte del Contratista
- Conformidad del administrador del Contrato
- Documentación que acredite las capacitaciones afectadas al personal del contratista, en el periodo trimestral que corresponda.
- Informe suscrito por el Profesional de Seguridad de las actividades realizadas en sus visitas a las diferentes sedes de EGASA.
- Documentación indicada en el numeral 8.3 de los presentes términos.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de EGASA sito en Pasaje Ripacha N° 101 Chilina, Arequipa.

³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁴ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁵.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁶.

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, de forma adicional y/o en concordancia con lo establecido en el numeral 8.3 de los términos de referencia:

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

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

Pago del último mes de servicio

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

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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, EGASA, 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, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

Excepcionalmente y mientras dure la emergencia sanitaria el personal destacado por el contratista a las instalaciones de EGASA deberá pasar cada 15 días su examen médico para COVID 19 (prueba serológica – antígenos o la que EGASA designe), costo que será reembolsado por la

⁵ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁶ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Entidad de forma mensual siempre que el contratista acredite mediante la presentación de la factura del laboratorio/Clinica/policlinico. Únicamente se reembolsará el costo de la prueba serológica no se reconocerá ningún otro concepto.

En el caso de que algún trabajador presente síntomas para COVID 19, después de implementado el servicio EGASA reconocerá el pago por prueba serológica antígenos/molecular, siempre que el contratista acredite mediante la presentación de la factura del laboratorio/Clinica/policlinico, únicamente se reembolsara el costo de la prueba serológica no se reconocerá ningún otro concepto.

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

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE EGASA PERIODO 2022-2023

1. OBJETO DEL SERVICIO

a) Objetivo General

El servicio a contratar tiene como finalidad mantener en adecuadas condiciones de limpieza e higiene las oficinas y locales de trabajo de las Centrales Hidráulicas Charcani I, II, III, IV, V y VI, Central Térmica Chilina, Central Térmica Mollendo y Central Térmica de pisco.

b) Objetivo Especifico

Efectuar la limpieza, de los locales de EGASA ubicados en las sedes administrativas y/o operativas respectivas, para lo cual el contratista proporcionará el personal insumos, implementos, equipos completos para prestar el servicio.

2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

El presente Servicio de limpieza para locales de EGASA, es imprescindible de acuerdo con las labores que realiza la Entidad, siendo este tipo de servicio de carácter continuo y permanente, con ello se protegerá la salud de los trabajadores, así como del público en general que hace uso y visita dichos locales.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad publica de la presente contratación es mantener las condiciones de salubridad e higiene en las instalaciones de EGASA en beneficio de los trabajadores, así como del público que visita a la entidad.



4. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a contratar es a todo costo, es decir EL CONTRATISTA tiene a su cargo y asume la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, seguros, mano de obra, materiales, suministros, equipos, maquinarias, implementos de seguridad, herramientas y cualquier otro material que se requiera para el cumplimiento en pleno del servicio.

El servicio sin ser limitativo constará de las siguientes actividades:

4.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El CONTRATISTA deberá realizar el servicio de limpieza en las sedes de Centrales Hidráulicas Charcani I, II, III, IV, V y VI, Central Térmica Chilina, Central Térmica Mollendo y Central Térmica de Pisco (*) pertenecientes, debiendo contar con puestos de operarios y supervisor, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación, además de contar con un profesional de seguridad.

Nota: (*) Se podrá considerar como supervisor y profesional de seguridad personal diferente al que se proponga en Arequipa.

En este contexto, el servicio de limpieza de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el lugar, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo.

4.2. ACTIVIDADES DURANTE LA PRESTACIÓN

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Oficinas Archivos, Economatos y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de basura de las papeleras y tachos: retirar los residuos acumulados de las oficinas y áreas industriales, embolsarlos y depositarlos en las zonas de almacenamiento temporal de acuerdo a la clasificación establecida en los instructivos que proporcione EGASA. Para el caso de Residuos Peligrosos se deberá registrar en los formatos que proporcione la División de Sistema de Gestión Integrado. Limpieza de papeleras y tachos Barrido, trapeado y desinfectado de pisos interiores y exteriores moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de los vidrios interiores en las ventanas. 	1 vez a la semana
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de los vidrios exteriores en las ventanas. 	1 vez al mes



Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Oficinas Archivos, Economatos y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> Lavado de alfombras/ tapizones 	Quincenal
	<ul style="list-style-type: none"> Aspirado de tapizones y alfombras. Limpieza de persianas. Limpieza de puertas y divisiones (tabiquerías) en oficina. Barrido Patio Sulzer. 	Semanal

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de basura de las papeleras y/o tachos Limpieza de papeleras y tachos Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería. Limpieza de espejos Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros). 	Diaria (02 veces)
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza, desinfectado, lavado de pisos. Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes (si se requiere). Desodorizado de ambiente (si se requiere). 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de paredes interiores. 	Semanal

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensor. Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local. Limpieza de jardines internos y externos del local, se refiere al retiro de basura que se acumula por el tránsito de personas, los desperdicios que se originan producto del viento o estacionalidad de las plantas (hojas secas, vainas, flores secas, similares), situados en los jardines externos e internos de cada sede. Limpieza de barandas y zócalos. 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> Barrido de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. Barrido de playa de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas. 	Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de persianas y paredes interiores. 	Cuatrimestral



En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado. Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado. Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.) 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles. 	Semanal
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del polvo exterior que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza exterior de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado. 	Diaria

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de toldos, según corresponda. Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua. Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios. 	Semanal

En locales	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Otras	<ul style="list-style-type: none"> • Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza). • Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc. • Eliminación de basura o residuos, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de macetas, así como aquellos que se originados en los diferentes ambientes de EGASA. • Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente o la EPS. • Lavado de carrocería, limpieza de interior y lavado de pisos de vehículos que el administrador de EGASA indique. • Limpieza (barrido y retiro de polvo de estantes metálicos) en 06 archivos ubicados fuera del edificio administrativo. 	A Demanda del Administrador del Contrato
Otras	<ul style="list-style-type: none"> • El Contratista deberá disponer de un vehículo para el traslado de los residuos no peligrosos de los depósitos de color negro desde las centrales de Charcani II, III, IV y VI hacia la zona de almacenamiento temporal ubicado en Charcani I. • Trasladar los residuos de los depósitos de la Central Charcani V al almacén temporal, ubicado dentro de la misma sede. • Trasladar los residuos de los depósitos de la Central Chilina a los depósitos de color negro, ubicados dentro de la misma sede. • Trasladar los residuos de los depósitos de la Central Mollendo a los depósitos de color negro, ubicados dentro de la misma sede. • Trasladar los residuos de los depósitos de la Central Pisco a los depósitos de color negro, ubicados dentro de la misma sede. 	Quincenalmente



4.3. AREAS DEL SERVICIO

Las áreas que deben considerarse son las siguientes:

4.3.1 Centrales Hidroeléctricas Charcani

4.3.1.1 Charcani I.

- Sala de mando de minicentral (limpieza de piso y muebles).
- Oficinas administrativas.
- Vivienda.
- Patios.
- Vestuarios.
- Servicios Higiénicos.
- Capilla (1 vez cada 15 días)
- Caseta de operador de cámara de carga
- Tópico
- Sala de usos múltiples (Interdiario)

4.3.1.2 Charcani II, III, IV y VI.

- Salas de Mando (limpieza de piso y muebles)
- Servicios Higiénicos
- Vestuarios
- Tópicos
- Comedor (Charcani III y IV)
- Casetas Tomas 3 y 4
- Servicios Higiénicos de tomas 3 y 4
- Servicios Higiénicos Dique Cíncel y Dique Campanario

4.3.1.3 Charcani V

- Oficinas administrativas, vestuarios y comedor.
- Oficinas Sala de Mando
- Nivel 63 de Casa de Máquinas
- Servicios Higiénicos en nivel 63
- Servicios Higiénicos en nivel 55
- Servicios Higiénicos en nivel 71
- Servicios Higiénicos en Sala de mando
- Servicios Higiénicos en oficinas administrativas
- Servicios Higiénicos en vestuarios
- Servicios Higiénicos en Talleres
- Servicios Higiénicos en Almacén Principal y Almacén de Recuperos
- Pasadizos
- Almacén Central
- Taller de Mantenimiento (solo piso).
- Módulo de talleres de mantenimiento.
- Gradas de casa de máquinas
- Túnel de acceso a casa de máquinas (600 m. aprox)

EGASA, puede ampliar o disminuir las áreas que comprende el servicio en coordinación con el Contratista.

4.3.2 Central Térmica de Chilina

La distribución de ambientes es de modo referencial, pudiendo esta variar de acuerdo a las necesidades del servicio y comunicado debidamente por parte de EGASA en coordinación con el Contratista.

4.3.2.1 Oficinas administrativas

PRIMER PISO (Edificio Nuevo)

- Mesa de partes (Oficina, Archivo)
- Recursos Humanos (Jefatura, S. Social, Of. Múltiple, Of. Asistente)
- Logística (Jefatura, Oficina múltiple, Archivo)
- Gerencia de Administración y Finanzas, (Jefatura, Secretaria, Secretaria1, Sala reuniones, Servicio, Finanzas, Tesorería)
- Contabilidad (Jefatura, Of. Asistente, Of. Múltiple, Of. Sub Contador, archivo)
- Auditorio
- Oficio
- Tópico
- Sala de servidores (Antesala, Sala de servidores, archivo)
- Tableros de control
- Servicios higiénicos (8 ss hh).
- Pasadizos
- Gradas

SEGUNDO PISO

- Sala de reuniones
- Obras (Jefatura, Secretaria, Of. Asistente, Of. Técnica, Archivo)/Gerencia Charcani VII.
- SGI (Jefatura, Of. Múltiple, Of. Resp. Social, Of. Ambiental, Of. Seguridad)
- Gerencia de Generación (Jefatura, Sala de reuniones, Of. Secretaria, Of. Div. Hidráulica y Térmica, Of. Hidrología, Of. Asistente)
- Gerencia Comercial (Jefatura, Sala de reuniones, Of. Secretaria, Of. Coes, Of. Despacho, Of. Comercialización)
- Seguridad Patrimonial
- Usos múltiples
- Control Interno (Jefatura, Of. Múltiple, Sala de reuniones, Archivo)
- Sala de procesos Logística
- Oficio
- Servicios Higiénicos (7 ss hh)
- Pasadizos
- Gradas

TERCER PISO

- Sala de reuniones
- Oficio
- Depósito
- Centro de control (Sala espera, Oficina, sala control)
- Asesoría Legal (Jefatura, Of. secretaria, Of. Abogado 1, Of. Abogado 2, Of. Pract., Archivo)
- Coordinación Administrativa (Jefatura, Sala de espera, Archivo)
- Gerencia General (Jefatura, Secretaria, Sala de reuniones, Oficio)
- Directorio (Presidencia, Sala de espera, Sala de reuniones)
- Organización y métodos e información (Jefatura, Of. Múltiple)
- Control de Riegos
- Comunicaciones e Informática (Jef. Informatica, Jef. Comunicaciones, Sala múltiple, Asist. Comunicaciones, Archivo)
- Sistema de medición
- Servicios higiénicos (6 ss hh)
- Pasadizos
- Terraza
- Gradas



4.3.2.2 Otros Ambientes

- Ex Jefatura de Dpto. de Mantenimiento.
- Taller de Maestranza.
- Casa de Maquinas de los Grupos de Generación Sulzer.
- Sala de mando de operadores en: Sulzer y Turbogas.
- Convertidor (solo piso en 1er piso)
- Gradas, pasadizos y patios
- Servicios higiénicos. (vestuario, talleres, Sulzer)
- Oficina de Almacén logística
- Garita de control
- Taller eléctrico
- Taller Electrónico
- Oficina de Mantenimiento
- Caseta de recepción y bombeo de combustible (solo piso)
- Gradas de convertidor
- Exterior de Comedor ubicado al costado del Edificio Administrativo

- Ex ambientes de Centro de Control (cada 15 días)

Se recomienda a los postores efectuar una visita a las instalaciones donde se prestará el servicio.

4.3.3 Centra Térmica de Mollendo

4.3.3.1 Limpieza Estándar

- Garita de Control
- Oficinas Administrativas
- Servicios Higiénicos
- Almacenes
- Taller de Maestranza
- Taller eléctrico
- Tópico
- Comedor
- Vestuarios
- Pistas, veredas, áreas internas y perimétricas.

4.3.3.2 Limpieza Industrial

- Casa de Máquinas y Servicios Higiénicos
- Caseta de tratamiento de combustible
- Caseta de bombeo de combustible
- Caseta de espuma

EGASA, puede ampliar o disminuir las áreas que comprende el servicio en coordinación con el Contratista.



4.3.4 Central Térmica de Pisco

4.3.4.1 Limpieza Estándar

- Sala de Mando
- Sala de Reuniones
- Vestuarios
- Garita de Control
- Oficinas Administrativas
- Taller de Maestranza
- Servicios Higiénicos
- Pistas, veredas, áreas internas y perimétricas.

Se recomienda a los postores efectuar una visita a las instalaciones donde se prestará el servicio.

4.3.5 LIMPIEZA EXTERNA DE VIDRIOS DE EDIFICIO ADMINISTRATIVO C.T. CHILINA (03 PISOS)

La empresa contratista deberá realizar esta actividad el último fin de semana (sábado – domingo) de cada mes, con un mínimo de 02 personas adicionales a las señaladas en el numeral 4.6.2 de los términos de referencia, el mismo que deberá contar con equipo de seguridad adecuada para el desarrollo del servicio.

El Contratista durante la prestación de esta actividad dará cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad y el Reglamento Interno de Seguridad de EGASA. Asimismo, deberá tomar

conocimiento de la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y su control asociada a dicha actividad (IPERC), que será elaborado por el Contratista y aprobado por EGASA antes del inicio de los trabajos.

4.4. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

A. Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de EGASA, ni ningún artefacto eléctrico propiedad de EGASA.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio, y éste al Administrador del contrato o personal designado por este utilizando el formato C que forma parte de los términos de referencia.

B. Ahorro de Agua.



- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio y al Administrador del contrato o personal designado por este de forma simultánea.
- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del servicio y éste al Administrador del contrato o personal designado por este utilizando el formato C que forma parte de los términos de referencia.

C. Segregación y Disposición de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, del material biodegradable y adecuado para estos servicios, hacia los depósitos determinados por EGASA.
- Efectuar la segregación de los residuos sólidos siguiendo la normativa de disposición de Residuos de EGASA, para el posterior recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente y/o EPS.

Las actividades señaladas son parte del servicio requerido por la EGASA, como su prerrogativa para definir su propia necesidad.

4.5. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detallan los procedimientos generales y técnicos a efectuarse como mínimo en la ejecución del servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo por el CONTRATISTA al momento de ejecutar el servicio.

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere el CONTRATISTA, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

4.5.1 PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES NO TÉCNICAS

Los procedimientos detallados a continuación son referenciales, el CONTRATISTA puede implementar un procedimiento alternativo mediante el cual obtenga los mismos o mejores resultados en la prestación del servicio el mismo que deberá estar alineado al cumplimiento de la Normativa de Seguridad y Salud de EGASA.

A. LIMPIEZA DE PISOS

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retoma el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.



- Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del cual barrer la superficie. Con el pulidor o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida, para luego enjuagar el piso, con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

B. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retoma el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado, utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción, que permita desplazarse por lugares estrechos y que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni champú, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes y antifúngicos a los productos limpiadores.

C. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- Lavados: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar. Luego limpiar con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
- Urinaríos: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.



D. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

- Vidrios pequeños Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el papel descartable no deje rayas.
- Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego, pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

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

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

E. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

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

- Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.
- Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

4.6. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.6.1 De la calidad del servicio:

El contratista se obliga a prestar una eficiente labor de limpieza de todos los ambientes que le encarga EGASA.

4.6.2 Del personal:

- a) El Contratista deberá disponer del siguiente personal de limpieza para que realice el servicio:

- 01 Supervisor:

Encargado de supervisar, coordinar y controlar al personal operativo, para el correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en los presentes términos de referencia. Así mismo será el encargado de coordinar con el Administrador del Contrato las medidas y/o acciones correctivas de acuerdo a las inspecciones que se realicen; así como de las coordinaciones de carácter general para el desarrollo del servicio.

Personal Operario

- 06 personas para la C.T. Chilina.
- 02 personas para las C.H. de Charcani V, Dique Cíncel.
- 02 personas para las C.H. de Charcani I, II, III, IV, VI, Dique Campanario.
- 01 persona para la C.T. Mollendo.
- 01 persona para la C.T. Pisco.

Encargados de realizar las actividades de limpieza, descritos en los presentes términos de referencia.

01 Profesional de Seguridad:

Encargado de velar por el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del personal descrito en los párrafos precedentes, dicho profesional no puede prestar el servicio de Ingeniero de Seguridad para otro contratista de EGASA, en tanto dure el presente contrato.

El personal señalado podrá variar a requerimiento de EGASA, a necesidad del servicio o por causas de naturaleza operativa, lo que se hará de conocimiento al CONTRATISTA mediante comunicación escrita a efectos de cuantificar dicha variación para aplicarse al costo del servicio en la oportunidad que se produzca.

- b) 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 el Acta respectiva como un incumplimiento.
- c) Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso Encherado" entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva.
- d) 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 EGASA.
 - El Contratista deberá dotar al personal destacado para el servicio de los siguientes implementos: (*)



C.T. CHILINA, C.T. MOLLENDY Y C.T. PISCO

Descripción	Cantidad (*)	Unidad	Frecuencia
Pantalón tipo Drill con bolsillos laterales en la zona del muslo	1	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños.
Polo manga larga (con el logo del Contratista)	2	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños.
Chaleco en drill (cierre de cremallera, bolsillos en pecho, cintas reflectivas en pecho)	1	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños.
Gorro (con logo del Contratista)	1	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños.
Bota de seguridad con planta antideslizante y punta reforzada.	1	Par	Anual, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños.

Bota de seguridad dieléctrica	1	Par	Por contrato, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños, usada solo cuando ingresen a zonas restringidas por riesgo eléctrico.
Bota impermeable para baldeo	1	Par	Anual, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños
Casco de Protección (Norma ANSI Z89-1)	1	Pza.	Anual, o cuando este haya sufrido daños
Protectores auditivos no metálicos (ANSI S3.19)	4	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Lentes protectores (ANSI Z87+ 1/EN 166)	1	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Lentes protectores (ANSI S3. 19)	4	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Mascarillas especiales de protección (MASCARILLA DESCARTABLE TIPO N-95 o similar).	60	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Mascara de medio rostro con filtro	1	Par	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Filtros de aire P100 o similar para mascara de medio rostro	1	Pza.	Anual, o cuando este haya sufrido daños

(*) Cantidad por Operario



C.H. CHARCANI V

Descripción	Cantidad (*)	Unidad	Frecuencia
Pantalón tipo Drill con bolsillos laterales en la zona del muslo	1	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños
Polo manga larga (con el logo del Contratista)	2	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños
Chaleco en drill (cierres de cremallera, bolsillos en pecho, cintas reflectivas en pecho)	1	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños
Gorro (con logo del Contratista)	1	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños

Bota de seguridad con planta antideslizante y punta reforzada	1	Par	Anual, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños
Bota impermeable para baldeo	1	Par	Anual, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños
Chompa de Lana	2	Pza.	Semestral
Pantalón de Lana	2	Pza.	Semestral
Casco de Protección (Norma ANSI Z89-1)	1	Pza.	Anual, o cuando este haya sufrido daños
Protectores auditivos no metálicos (ANSI S3.19)	4	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Lentes protectores (ANSI Z87+ 1/EN 166)	1	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Lentes protectores (ANSI S3. 19)	4	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Mascarillas de tela y/o descartables	60	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Mascarillas especiales de protección (MASCARILLA DESCARTABLE TIPO N-95 o similar).	60	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Mascara de medio rostro con filtro	1	Par	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Filtros de aire P100 o similar para mascara de medio rostro	1	Pza.	Anual, o cuando este haya sufrido daños

(*) Cantidad por Operario

C.H. CHARCANI I-II-III-IV-IV

Descripción	Cantidad (*)	Unidad	Frecuencia
Pantalón tipo Drill con bolsillos laterales en la zona del muslo	1	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños
Polo manga larga (con el logo del Contratista)	2	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños I
Chaleco en drill (cierre de cremallera, bolsillos en pecho, cintas reflectivas en pecho)	1	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños
Gorro (con logo del Contratista)	1	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños

Bota de seguridad con planta antideslizante y punta reforzada	1	Par	Anual, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños
Bota impermeable para baldeo	1	Par	Anual, o cuando este haya sufrido algún corte o presente daños
Chompa de Lana	2	Pza.	Semestral
Pantalón de Lana	2	Pza.	Semestral
Casco de Protección (Norma ANSI Z89-1)	1	Pza.	Anual, o cuando este haya sufrido daños
Protectores auditivos no metálicos (ANSI S3.19)	4	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Lentes protectores (ANSI Z87+ 1/EN 166)	1	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Lentes protectores (ANSI S3. 19)	4	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Mascarillas especiales de protección (MASCARILLA DESCARTABLE TIPO N-95 o similar).	90	Pza.	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Mascara de medio rostro con filtro	1	Par	Semestral, o cuando este haya sufrido daños
Filtros de aire P100 o similar para mascara de medio rostro	1	Pza.	Anual, o cuando este haya sufrido daños

(*) Cantidad por Operario

- El Supervisor del servicio de EGASA juntamente con el Supervisor del Contratista, verificará 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.
- Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por el literal c) del artículo 2° y Artículo 4° la Ley N° 30102 – Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar, el contratista deberá proveer el uso de instrumentos, aditamentos o accesorios de protección solar cuando resulte inevitable la exposición de sus trabajadores a la radiación solar, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, como sombreros, gorros, anteojos, bloqueadores solares, entre otros.
- e) El contratista deberá cumplir con el otorgamiento de los derechos laborales que la legislación laboral establece, dichos beneficios de Ley (Vacaciones, Gratificaciones y Compensación por Tiempo de Servicios) se deberán abonar al 100 % de la remuneración computable, conforme lo establece la normativa vigente. Podrá ser causal de resolución del contrato que el contratista no cumpla con el pago de sus obligaciones laborales.
- f) Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales, a su personal (operarios); pago que, como máximo, deberá efectuarse a los siete (07) días siguientes de culminado el mes de la

prestación. En el caso del pago de la CTS, el contratista deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.

En caso de que, el contratista no pague la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales de manera injustificada, a su personal (operarios) por más de dos (2) meses, EGASA podrá iniciar el procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, referido al procedimiento para Resolución del Contrato.

Considerando que el personal designado como supervisor y profesional de seguridad no tienen una asistencia permanente (diaria), el contratista puede establecer la modalidad de contratación que se ajuste a la necesidad del servicio.

- g) El CONTRATISTA podrá rotar a su personal operario o supervisor destacado, comunicando al Supervisor de EGASA las razones sustentadas de su decisión. Del mismo modo, EGASA podrá solicitar la rotación del personal destacado en sus locales, debiendo el CONTRATISTA efectuar la rotación dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado.
- h) El CONTRATISTA podrá reemplazar a su personal operario o supervisor destacado o profesional de seguridad, comunicando al Administrador del contrato o personal designado por este las razones sustentadas de su decisión. Del mismo modo, EGASA podrá solicitar el reemplazo del personal destacado en sus locales cuya labor o comportamiento afecten de manera objetiva y demostrada, la idoneidad del servicio, debiendo el CONTRATISTA efectuar dicho reemplazo en un plazo máximo de quince (15) días calendario a partir de día siguiente de haber sido comunicada la solicitud de reemplazo.



Para hacer efectivo el reemplazo, el CONTRATISTA deberá remitir dentro de los doce (12) días calendarios siguientes de comunicado el cambio (por parte del contratista o a solicitud de EGASA), la documentación que sustenta el perfil del personal que reemplazará al personal de CONTRATISTA que vino ejecutando el servicio (operario o supervisor o profesional de seguridad), dentro del plazo indicado al contratista deberá obtener la respectiva autorización de ingreso.

Cabe señalar que el personal reemplazante deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia y el CONTRATISTA deberá presentar la misma documentación que le fue solicitada al personal a reemplazar. EGASA tendrá un plazo no mayor a tres (3) días calendario para pronunciarse al respecto.

En tal sentido, el reemplazo permanente de personal, tiene un procedimiento con plazos establecidos, siendo lo primordial para la entidad no afectar la continuidad del servicio o de la calidad del mismo, de exceder el plazo mencionado y de no contar con el personal de reemplazo que cuente con la acreditación que corresponda según su perfil, será considerado como ausencia de personal y motivará la aplicación de penalidad respectiva.

Solo en el caso que el cambio de personal solicitado por el Contratista sea motivado por causa de fuerza mayor (muerte, accidente, renuncia intempestiva u otro debidamente justificado) que imposibilite que el personal a reemplazar permanezca laborando por el periodo que el contratista tiene para efectivizar el cambio de personal por reemplazo, se permitirá la asistencia de personal de reemplazo provisional el mismo que deberá contar con un mínimo con su respectiva autorización de ingreso, por un periodo no mayor a quince (15) días calendario.

- i) El Contratista deberá mantener en buenas condiciones de operación y conservación las instalaciones asignadas, las oficinas, bienes y enseres proporcionados por EGASA, siendo responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones de equipos, herramientas, enseres y otros que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo en todo caso efectuar la reparación o reemplazo a su costo y a satisfacción de EGASA.
- j) El contratista deberá proveer al supervisor y/o coordinador un equipo de comunicación tipo celular para mantener la comunicación necesaria para el desarrollo óptimo del servicio.
- k) Horario de Trabajo

Personal Operario (incluido tiempo de refrigerio)

C.T. Chilina
Lunes a Sábado
De 05:00 hrs a 13:45 hrs

C.H. Charcani I-II-III-IV-VI
Lunes a Sábado
De 06:30 hrs a 15:15 hrs

C.H. Charcani V
Lunes a Sábado
De 07:00 hrs a 15:15 hrs

C.T. Mollendo
Lunes a Sábado
De 05:45 hrs. a 14:30 hrs

C.T. Pisco
Lunes a Sábado
De 6:00 hrs a 14:45 hrs



Supervisor

Sede	Frecuencia	Horario
C.T. Chilina	Lunes y Jueves	Mínimo 02 horas por día.
C.T. Mollendo	1 vez por mes con un periodo de diferencia de 25 días entre cada visita	Mínimo 03 horas por día.
C.H. Characani I-II-III-IV-VI	1 vez por semana	Mínimo 03 hrs por día
C.H. Charcani V	1 vez por semana	Mínimo 04 hrs por día
C.T. Pisco(*)	1 vez por mes con un periodo de diferencia de 25 días entre cada visita.	Mínimo 03 hrs por día

(*) El ingreso y la salida del supervisor deberá realizarse dentro del horario de 7:00 hrs a 13:00 hrs.

(*) Respecto al supervisor podrá ser diferente al que se proponga en Arequipa.

Profesional de Seguridad

Sede	Frecuencia
C.T. Chilina	2 veces a la semana (de lunes a sábado)
C.T. Mollendo	1 vez por mes con un periodo de diferencia de 25 días entre cada visita
C.H. Characani I-II-III-IV-VI	1 vez por semana (de lunes a sábado)
C.H. Characani V	1 vez por semana (de lunes a sábado)
C.T. Pisco(*)	1 vez por mes con un periodo de diferencia de 25 días entre cada visita.

(*) El ingreso y la salida del supervisor deberá realizarse dentro del horario de 7:00 hrs a 13:00 hrs.

(*) Respecto al profesional de seguridad podrá ser diferente al que se proponga en Arequipa.

- I) El Contratista mantendrá capacitado a su personal (operario y supervisor) en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en temas como: procedimientos seguros, uso de equipo de protección personal, análisis de riesgos, manejo de productos químicos, actuación ante emergencias, protocolos COVID-19, prevención de otras enfermedades infectocontagiosas etc. El contratista deberá presentar trimestralmente copia de los certificados de capacitación, con un mínimo de 04 horas de capacitación por persona cada trimestre.

La capacitación antes mencionada deberá ser impartida fuera del horario de trabajo, por cuenta del contratista.

EGASA con la finalidad de verificar la capacitación brindada por parte del contratista, podrá efectuar de manera imprevista una evaluación al personal de éste, la misma estará a cargo del jefe del Departamento de Seguridad y Salud de EGASA o Jefe de SGI.



4.6.3 Otras Obligaciones

- El Contratista durante la prestación del servicio dará cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad y el Reglamento Interno de Seguridad de EGASA. Asimismo, deberá tomar conocimiento de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y su control asociada a dicha actividad (IPERC), que serán elaborados de manera conjunta entre los representantes del Contratista y EGASA antes del inicio de los trabajos.
- El Contratista proporcionará una dirección electrónica para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.
- Asumir la responsabilidad por el daño económico que cause su personal al patrimonio y los trabajadores de EGASA sin merito a los procesos judiciales que ello derive en su calidad de contratista (tercero civil responsable).
- En caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien y/o en las instalaciones de EGASA durante la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento, LA CONTRATISTA queda obligada a comunicar en forma oportuna y emitir posteriormente un informe escrito a la Jefatura de Logística de EGASA, dentro de las 48 horas siguientes a los hechos.

EGASA determinará la responsabilidad mediante investigación administrativa, de encontrarse comprobado la acción dolosa por parte del personal del contratista, se solicitará el retiro inmediato del personal y el reintegro del valor de lo sustraído, daño o pérdida.

4.7 Implementación del Servicio

El Contratista dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la firma de contrato, deberá cumplir con:

- a) El contratista presentará su protocolo COVID-19 debidamente aprobado por el MINSA.
- b) Presentar a EGASA la documentación por cada Operario, Supervisor, Profesional de seguridad y equipamiento necesarios para la prestación del servicio, la misma que deben mantener vigente hasta la última prestación del servicio.

Personal Operario

- Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales)
- Fotocopia de DNI
- Certificado de Antecedentes Policiales vigente.
- Certificado de Antecedentes Penales vigente.
- Fotocopia de Carnet de sanidad vigente o Certificado médico vigente con una antigüedad no mayor a tres (03) meses, debidamente suscrito por el profesional de la salud competente, colegiado y habilitado
- Declaración jurada en la que indique su domicilio. Dirección (Av, Calle, Urb. Mza, Lote, Numero), Distrito, Provincia y Departamento
- Documento que acredite fehacientemente, la experiencia de los operarios, según lo señalado en el numeral 13.
- Copia de la póliza de Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo de su personal que comprende el SCTR – Pensión y Salud.
- Certificado de Laboratorio/Clinica/Policlínico de prueba Serológica para COVID-19 Antigena o Molecular en negativo, en caso sea prueba molecular bastará con el resultado de una prueba con una antigüedad no mayor a 7 días calendario de presentado el documento por mesa de partes, si en caso sea fuese prueba Antigena deberá de presentar con un periodo de antigüedad no mayor de 2 calendarios al ingreso a las instalaciones para el inicio de su trabajo, Así como su carnet de vacunación de corresponder.
- Autorización de ingreso emitida por EGASA.



Personal Supervisor

- Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales)
- Fotocopia de DNI
- Certificado de Antecedentes Policiales vigente.
- Certificado de Antecedentes Penales vigente.
- Fotocopia de Carnet de sanidad vigente o Certificado médico vigente con una antigüedad no mayor a tres (03) meses, debidamente suscrito por el profesional de la salud competente, colegiado y habilitado
- Declaración jurada en la que indique su domicilio. Dirección (Av, Calle, Urb. Mza, Lote, Numero), Distrito, Provincia y Departamento
- Documento que acrediten fehacientemente, la capacitación en Microsoft Office, ofimática, computación o informática, según lo señalado en el numeral 13.

- Constancias de trabajo o certificados o contratos y su respectiva conformidad que acrediten experiencia mínima de un (01) año en labores de supervisión de actividades de limpieza en general, según lo señalado en el numeral 13.
- Copia de la póliza de Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo de su personal que comprende el SCTR – Pensión y Salud.
- Autorización de ingreso emitida por EGASA.
Certificado de Laboratorio/Clinica/Policlínico de prueba Serológica para COVID-19 Antigena o Molecular en negativo, en caso sea prueba molecular bastará con el resultado de una prueba con una antigüedad no mayor a 7 días calendario de presentado el documento por mesa de partes, si en caso sea fuese prueba Antigena deberá de presentar con un periodo de antigüedad no mayor de 2 calendarios al ingreso a las instalaciones para el inicio de su trabajo, Así como su carnet de vacunación de corresponder.
- (*) Respecto al supervisor podrá ser diferente al que se proponga en Arequipa.

Profesional de Seguridad

- Título profesional en cualquier especialidad de ingeniería
- Constancia de habilitación CIP vigente
- Certificados o Constancias que acrediten sus estudios especializados de seguridad, de mínimo de 200 horas lectivas.
- Constancias de trabajo o certificados o contratos y su respectiva conformidad que acrediten experiencia mínima de dos (02) años en labores de seguridad.
- Certificado de Antecedentes Policiales vigente.
- Certificado de Antecedentes Penales vigente.
- Copia de la póliza de seguro Complementario por Trabajo de Riesgo que comprende SCTR- Pensión y salud
- Autorización de ingreso emitida por EGASA.
- Certificado de Laboratorio/Clinica/Policlínico de prueba Serológica para COVID-19 Antigena o Molecular en negativo, en caso sea prueba molecular bastará con el resultado de una prueba con una antigüedad no mayor a 7 días calendario de presentado el documento por mesa de partes, si en caso sea fuese prueba Antigena deberá de presentar con un periodo de antigüedad no mayor de 2 calendarios al ingreso a las instalaciones para el inicio de su trabajo, Así como su carnet de vacunación de corresponder
- (*) Respecto al profesional de seguridad podrá ser diferente al que se proponga en Arequipa.

Equipamiento

Documentación pertinente que acredite la propiedad del equipamiento señalado en el numeral 4.10. De no ser de su propiedad, deberá presentar los documentos de arrendamiento o mutuo correspondientes, o en su defecto cualquiera documento que acredite su disposición formal a efectos de la prestación del servicio.

Después de cumplido el plazo indicado en el literal precedente, EGASA no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación precedente.

- c) En caso de faltar algún documento señalado en el literal precedente o que los presentados sean deficientes, al culminar los 15 días de la implementación, se penalizara según tabla de penalidades.
- d) El contratista para obtener la autorización de ingreso del personal que prestará el servicio en las diferentes sedes, deberá basarse en los formatos y anexos que



podrán ser revisados en el link:
<http://www.egasa.com.pe/index.php/pages/proveedores/requisitos/seguridad-y-salud-en-el-trabajo> y deberá cumplir con:

1. Presentar carta donde deberá encontrarse todo el personal asignado al servicio a desarrollar en EGASA.
 2. Copia de CONTRATO o PEDIDO DE COMPRA vigente entre EGASA y la empresa contratista o de servicios.
 3. Presentar el Plan de Seguridad
 4. Presentar las constancias de los SCTR Salud y Pensiones, así como el comprobante de pago vigentes.
 5. Presentar certificados de Aptitud Medico Ocupacional de todos los trabajadores que presentaran el servicio para EGASA.
 6. Presentar la identificación de los equipos de protección personal.
 7. Presentar registro de entrega de Equipo de Protección personal.
 8. Presentar la Ficha Documentada del Profesional de Seguridad y Salud.
 9. Presentar registro de inducción de seguridad y salud.
 10. Presentar Plan de Contingencias, específico para el servicio a realizar en EGASA.
 11. Presentar Matriz IPERC y PETS.
 12. Presentar Plan de Trabajo, el cual deberá contener el Diagrama Gantt de los trabajos a realizar.
 13. Para movilidades en general presentar: -Licencia de conducir – Tarjeta de propiedad del vehículo – SOAT específico según tipo de servicio – Revisión técnica vehicular vigente – Cinturón de seguridad por cada asiento – Kit de herramientas básicas – Kit de accesorios: Llanta de repuesto, cable de energía – Kit de seguridad: Botiquín, extintor, conos, triangulo de seguridad – Lista de Verificación Pre-operacional de vehículos.
- Lo solicitado se encuentra alineado a los requisitos de Seguridad y Salud en el trabajo mencionado en el numeral 14 de los presentes términos de referencia.
- e) Presentar el procedimiento que incluya los implementos, insumos y materiales que empleara para ejecutar la actividad de limpieza de vidrios externos en el edificio administrativo tal como se menciona en el numeral 4.3.5. Dicho procedimiento deberá tomar conocimiento de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y su control asociada a dicha actividad (IPERC), que serán elaborados de manera conjunta entre los representantes del Contratista y EGASA.

4.8 INSTALACION DEL SERVICIO

La instalación del servicio se hará efectiva en la fecha señalada por EGASA mediante una comunicación escrita, la cual se enviará en forma física o mediante correo electrónico, luego de tener la conformidad a los documentos señalados en el numeral 4,7 literal a) y d).

En la fecha de la instalación del servicio, el supervisor o administrador del contrato efectuará lo siguiente:

- I. Verificará que el personal que se está instalando es conforme a la relación que el Contratista ha presentado.
- II. Verificará que los materiales y equipos están de acuerdo a los términos de referencia que figura en las bases integradas.
- III. Levantará un acta de instalación señalando que el mismo está conforme o anotando las observaciones que correspondan.
- IV. No permitirá que se instale un personal que no forme parte de la relación o que no haya sido previamente tramitado como reemplazo.

En caso falte algún material o equipo, lo anotará como observación en el acta. El plazo para subsanar este defecto será de dos (02) días calendarios contados desde la fecha del acta, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda hasta la fecha de subsanación.

4.9 VISITA TÉCNICA

Cualquier empresa interesada en participar en el procedimiento de selección para esta contratación, de considerarlo necesario, podrá realizar la visita a las instalaciones de EGASA de forma que pueda preparar una cotización durante el estudio de mercado o una propuesta técnica económica durante el procedimiento de selección. Para este efecto deberá coordinar la visita previamente con la jefatura del Departamento de Logística.

4.10 EQUIPAMIENTO

4.10.1 DEL EQUIPO MINIMO PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO EN LA C.T. CHILINA

El Contratista deberá contar como mínimo con el siguiente equipo:

- 01 aspiradora industrial
- 01 lavadora de alfombra industrial
- Materiales e implementos asignados a cada uno de los trabajadores como son:
 - Balde
 - Escoba o escobillón
 - Recogedor
 - Trapeador
 - Bolsas de polietileno
 - Equipo de succión (desatorador)

El equipo deberá contar con un programa de mantenimiento y ser renovado periódicamente y de acuerdo a la necesidad del servicio.



4.10.2 DEL EQUIPO MINIMO PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO EN LA CENTRAL TERMICA DE MOLLEND

El Contratista deberá contar como mínimo con el siguiente equipo:

- 01 aspiradora industrial
- 01 lavadora de alfombra industrial
- Materiales e implementos asignados a cada uno de los trabajadores como son:
 - Balde
 - Escoba o escobillón
 - Recogedor
 - Trapeador
 - Depósito de recolección de residuos
 - Bolsas de polietileno
 - Equipo de succión (desatorador)

El equipo deberá contar con un programa de mantenimiento y ser renovado periódicamente y de acuerdo a la necesidad del servicio.

4.10.3 DEL EQUIPO MINIMO PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO EN C.H. HIDROELECTRICAS CHARCANI V

El Contratista deberá contar como mínimo con el siguiente equipo:

- 01 aspiradora industrial
- 01 lavadora de alfombra industrial
- 01 lustradora
- Materiales e implementos asignados a cada uno de los trabajadores como son:
 - Balde
 - Escoba o escobillón
 - Recogedor
 - Trapeador
 - Bolsas de polietileno
 - Equipo de succión (desatorador)

El equipo deberá contar con un programa de mantenimiento y ser renovado periódicamente y de acuerdo a la necesidad del servicio

4.10.4 DEL EQUIPO MINIMO PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO EN C.H. HIDROELECTRICAS CHARCANI I-II-III-IV-VI

El Contratista deberá contar como mínimo con el siguiente equipo:

- 01 aspiradora industrial
- Materiales e implementos asignados a cada uno de los trabajadores como son:
 - Balde
 - Escoba o escobillón
 - Recogedor
 - Trapeador
 - Bolsas de polietileno
 - Equipo de succión (desatorador)

El equipo deberá contar con un programa de mantenimiento y ser renovado periódicamente y de acuerdo a la necesidad del servicio

4.11 RELACION DE MATERIALES E IMPLEMENTOS A UTILIZAR EN EL SERVICIO

DE USO MENSUAL

DESCRIPCION	UNL	CHARCANI V	CHARCANI I-II-III-IV-VI	CHILINA	MOLLENDI	PISCO
DETERGENTE INDUSTRIAL	Kg.	6	3.5	12	1	1
AMBIENTADOR CONCENTRADO	Lt.	4	2	9	1	2
LEJIA	Lt.	8	2	15	2	2
DESINFECTANTE PARA SS.HH. (PINESOL O SIMILAR)	Lt.	8	2	12	2	2
CERA AL AGUA	Lt.	2	2	-	2	2
CERA ROJA EN PASTA	Coji n	6	4	-	-	-
CERA NEGRA EN PASTA	Coji n	-	2	-	-	-

LIQUIDO LIMPIA VIDRIOS CONCENTRADO	Lt.	2	1	9	1	1
DESINCRUSTANTE (quita sarro)	Lt.	2	2	6	1	1.5
AMBIENTADOR EN SPRAY	Pza.	2	2	12	1	1
BOLSAS PARA BASURA DE 0.60X0.90 CM APROXIMADAMENTE	Und.	50	25	150	15	30
BOLSAS PARA TACHOS DE 0.50X0.70 CM APROXIMADAMENTE	Pza.	50	25	100	15	30
PASTILLAS DESINFECTANTES PARA SS.HH.	Pza.	8	6	50	12	6
DESENGRASANTE EN PASTA CON ESPONJA (TIPO LAVAVAJILLA)	Pza.	4	1	6	1	1
TRAPO INDUSTRIAL	Kg.	3	1	3	1	2
FRANELA	m2	4	4	6	1	1
CHAMPU PARA ALFOMBRAS	Lt.	1	1	2	1	-
BENCINA	Lt.	1	1	-	0.5	-
LIMPIA COMPUTADORAS	Pza.	2	1	6	1	1
SILICONA PARA EQUIPOS	Pza.	2	1	6	1	1
LIMPIADOR EN POLVO	Pza.	-	1	6	1	1
GUANTES PARA LIMPIEZA	Par	2	1	6	1	1
GUANTES PARA LIMPIEZA - SS.HH.	Par	4	2	6	1	1
TRAPO DE MICROFIBRA	Pza.	2	1	6	-	-
SHAMPOO PARA VEHICULOS CON CERA AUTOBRILLANTE	Lts	0.5	0.5	5	-	-

DE USO BIMENSUAL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CHARCANI V	CHARCANI I-II-III-IV-VI	CHILINA	MOLLENDOPISCO	
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Pza.	8	6	24	1	1
LIJAR AL AGUA N°800	Pza.	2	2	6	1	1



DE USO SEMESTRAL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CHARCANI V	CHARCANI I-II-III-IV-VI	CHILINA	MOLLENDOPISCO	PISCO
RECOJEDOR DE BASURA	Pza.	2	1	6	1	1
BALDE DE 10 LITROS	Pza.	2	1	6	2	1
PULVERIZADOR	Pza.	4	2	6	3	3
MANGUERA DE 25 MTS	Pza.	1	1	2	-	1
LIMPIA VIDRIOS CON MANGO	Pza.	2	-	4	-	-

DE USO ANUAL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CHARCANI V	CHARCANI I-II-III-IV-VI	CHILINA	MOLLENDOPISCO	PISCO
ESCALERA TIPO TIJERA	Pza.	1	1	2	1	1
ESCOBILLA PARA TAZA DE BAÑO	Pza.	4	2	12	4	4
DESATORADOR DE SS.HH. DE JEBE	Pza.	2	6	6	1	1
ESCOBILLA	Pza.	2	2	6	1	1
ESCOBA DE PAJA	Pza.	-	2	6	1	-

*El uso de estos insumos es referencial y no limitativo

Los materiales señalados podrán variar a requerimiento de EGASA, para lo cual se aplicaran los mecanismos que brinda la normatividad de contrataciones.

Los materiales señalados en el numeral 4.11 deberán ser entregados por parte del CONTRATISTA en la oportunidad que se detalla a continuación:

Periodo	Oportunidad
De uso mensual	1ra entrega: Al inicio del servicio (*) 2da entrega en adelante: A los 30 días de la fecha de entrega anterior o primer día hábil siguiente.
De uso bimensual	1ra entrega: Al inicio del servicio (*) 2da entrega en adelante: A los 60 días de la fecha de entrega anterior o primer día hábil siguiente..
De uso semestral	1ra entrega: Al inicio del servicio (*) 2da entrega en adelante: A los 180 días de la fecha de entrega anterior o primer día hábil siguiente..
De uso anual	1ra entrega: Al inicio del servicio (*) 2da entrega en adelante: A los 360 días de la fecha de entrega anterior o primer día hábil siguiente..

(*) Verificando en la instalación del Servicio

4.12 OBLIGACIONES DE EGASA

- Proporcionar la movilidad para el traslado del personal para las centrales Charcani V y I, II, III, IV, VI, tanto en el ingreso como al término de la jornada de trabajo del personal de EGASA.
- EGASA nombrará un Administrador y/o Supervisor, para las coordinaciones y controles de los trabajos del servicio.
- EGASA proporcionará el papel toalla, papel higiénico y jabón líquido para implementar los SS.HH. de las diferentes sedes.
- EGASA brindará dentro de sus instalaciones un lugar designado para guardar los materiales y equipos del contratista necesarios para la ejecución del servicio.



5 PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución contractual será de setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del día siguiente de la instalación señalado en el numeral 4.8.

6 LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se prestará en los locales señalados en el numeral 4.3 ubicados dentro de la jurisdicción de la Región Arequipa (Provincias de Arequipa e Ilay) y Región Ica (Distrito de Independencia).

Cabe precisar que, durante el desarrollo del procedimiento de selección, los participantes podrán solicitar una visita guiada para conocer las instalaciones de EGASA, para lo cual podrán comunicarse con la Jefatura del Departamento de Logística en Arequipa.

7 SISTEMA DE CONTRATACION

El proceso se realizará a suma alzada

8 FORMA DE PAGO

8.1 El pago será en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. El cual será 1/24 (un veinticuatroavo) del total del servicio, de forma prorrateada, dentro del plazo de 10 días calendario de entregada la conformidad.

8.2 El expediente de pago respectivo, estará conformado por:

- Comprobante de pago (original y copia SUNAT)
- Informe del servicio por parte del Contratista
- Conformidad del administrador del Contrato
- Documentación que acredite las capacitaciones afectadas al personal del contratista, en el periodo trimestral que corresponda.
- Informe suscrito por el Profesional de Seguridad de las actividades realizadas en sus visitas a las diferentes sedes de EGASA.
- Documentación indicada en el numeral 8.3 de los presentes términos.

8.3 A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, previsionales, y otras obligaciones laborales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N°003-2002-TR, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación, en relación al personal operario, para el trámite de pago:

Pago de Obligaciones ESSALUD	Del mes anterior, pagado durante el periodo de facturación
Pago de Obligaciones Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado	Del mes anterior, pagado durante el periodo de facturación
Copia Planilla de Pago de Aportes Provisionales AFP	Del mes anterior, pagada durante el periodo de facturación
Copia de Planilla de Remuneraciones	Del mes anterior, pagado durante el periodo de facturación
Copia Boletas de Pago	Del mes facturado
Copia del depósito en cuenta de las remuneraciones	Correspondiente al mes facturado
Pago de CTS y gratificaciones	Cuando corresponda

9 REAJUSTE DE LOS PAGOS

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, EGASA, 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, en estos casos el reajuste afectara únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

Excepcionalmente y mientras dure la emergencia sanitaria el personal destacado por el contratista a las instalaciones de EGASA deberá pasar cada 15 días su examen médico para COVID 19 (prueba serológica – antígenos o la que EGASA designe), costo que será reembolsado por la Entidad de forma mensual siempre que el contratista acredite

mediante la presentación de la factura del laboratorio/Clinica/policlínico. Únicamente se reembolsará el costo de la prueba serológica no se reconocerá ningún otro concepto.

En el caso de que algún trabajador presente síntomas para COVID 19, después de implementado el servicio EGASA reconocerá el pago por prueba serológica antígenos/molecular, siempre que el contratista acredite mediante la presentación de la factura del laboratorio/Clinica/policlínico, únicamente se reembolsara el costo de la prueba serológica no se reconocerá ningún otro concepto.

10 ADELANTOS

No se otorgarán adelantos.

11 SEGUROS

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

El contratista será responsable de contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, para cualquiera de sus empleados u obreros, el seguro complementario de trabajo de Riesgo Salud y Pensión

12 PENALIDADES APLICABLES

12.1 Penalidad por mora



De acuerdo a los Art. 161 y 162 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio se aplicará al CONTRATISTA una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

12.2 Otras penalidades

Conforme al Art. 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, EGASA aplicará multas por infracciones al incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, en cada uno de los siguientes casos:

Nº	Incumplimientos	Penalidad Diaria	Procedimiento
1	No tener actualizadas las pólizas de seguros indicadas en el numeral 11 del presente	5% de 1 UIT	Según informe del Dpto. Logística
2 (*)	Ausencia del personal o puesto no cubierto. Se considerará una tolerancia de dos (2) Horas para la cobertura del puesto, pasado dicho plazo, de no haberse cubierto se aplicará la penalidad indicada.	5% de 1 UIT por puesto no cubierto. Se aplicara la penalidad acumulada (por la cantidad de puestos no cubiertos) por cada día de ausencia	Según informe del Dpto. Logística
3	Cuando el supervisor no cumpla con el tiempo mínimo establecido dentro del horario de trabajo establecido por EGASA.	2% de 1 UIT por ocurrencia	Según informe del Dpto. Logística



Nº	Incumplimientos	Penalidad Diaria	Procedimiento
4	Por demora en la entrega de materiales, equipos, implementos, insumos u otros detallados en los anexos; correspondientes al periodo que corresponda,	5% de 1 UIT por cada día de atraso	Según informe del Dpto. Logística
5	Trabajadores que se presenten sin utilizar el uniforme y equipo de trabajo conforme a las normas de seguridad; la penalidad se aplicará por cada trabajador.	5% de 1 UIT	Según informe del Dpto. Logística
6	Cuando el supervisor o el personal de limpieza no acuda a la entidad previa notificación y/o solicitud de asistencia por parte de EGASA.	5% de 1 UIT	Según informe del Dpto. Logística - Formato A - Acta de Inspección
7	Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas que no sean subsanadas en el plazo otorgado según acta de inspección.	3% de 1 UIT por ocurrencia y por cada día de atraso	Según informe del Dpto. Logística – Formato A – acta de inspección
8	Por realizar el cambio de personal en los puestos de limpieza sin conocimiento previo ni autorización del Administrador del contrato, la penalidad se aplicara por ocurrencia.	10% de la UIT por ocurrencia	Según informe del Dpto. Logística
9	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado, lo cual condicione su operatividad, según Acta de Observaciones(Formato B) dentro del plazo de subsanación otorgado.	2% de la UIT por cada día de inoperatividad del equipo o implemento	Según informe del Dpto. Logística
10	Por incumplir la presentación de documentos solicitados en el numeral 4,7 que motive el exceso en el plazo de implementación, por motivos atribuibles directamente al contratista,	5% de 1 UIT por cada día de exceso del plazo de implementación del servicio	Según informe del Dpto. Logística
11	Por incumplir con brindar la capacitación al personal operativo, o no alcanzar la cantidad de horas solicitadas o no brindarla a la totalidad de personal operario, dentro del trimestre que corresponda.	5% de 1 UIT	Según informe del Dpto. Logística
12	Por retraso injustificado en la limpieza de vidrios exteriores del edificio administrativo de chilina	5% de 1 UIT por cada día de retraso.	Según informe del Dpto. Logística
13	Por retraso injustificado en la limpieza de vidrios internos y externos del nuevo comedor ubicado al costado del edificio administrativo de Chilina	1.5 % de 1 UIT por cada día de retraso.	Según informe del Dpto. Logística
14	Por no cumplir con el levantamiento de observaciones en el plazo otorgado por el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo o Departamento de Gestión Ambiental en la ejecución del contrato, sea total o parcial	1.5 % de 1 UIT por cada día de retraso	Según informe del Dpto. Logística

- (*) Esta penalidad corre desde el día que viene incumpliendo la falta, hasta que se supere el incumplimiento.

13 PERFIL DEL PERSONAL

Para el Supervisor (01)

- Experiencia en labores de supervisión de actividades de limpieza en general, mínimo un (01) año.
- Conocimiento en Microsoft Office, ofimática, computación o informática, que debe ser acreditado mediante la presentación de copia de certificados o constancias de estudios o documentos del cual se desprenda fehacientemente la capacitación del personal, emitido por una entidad educativa pública o privada, tales como los Centros de Capacitación, Asociaciones Educativas, Extensiones de Universidad, Universidades Institutos, Instituciones educativas entre otros.



El trabajo del Supervisor no se establece como permanente, pero se solicita su presencia según lo señalado en numeral 4.6.2 literal m), así como su presencia en la Sede principal cuando se le solicite y/o notifique para temas de supervisión y coordinación, el no cumplimiento de lo antes solicitado acarrea penalidad.

Operario de limpieza (12)

- Experiencia mínima de 1 año realizando servicios de limpieza en entidades pública y/o privada, presentar copia de los certificados o constancias de trabajo o contratos y su respectiva conformidad o cualquier documento que demuestre fehacientemente su experiencia (Sujeto a Evaluación por parte de EGASA)

Profesional de Seguridad

- Profesional titulado en cualquier especialidad de ingeniería con habilitación CIP vigente.
- Estudios especializados de seguridad en el trabajo, de mínimo de 200 horas lectivas
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de seguridad

14 REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los requisitos de seguridad y salud ocupacional y/o salud en el trabajo, para empresas contratistas, se encuentran publicados en la página web <http://www.egasa.com.pe/index.php/pages/proveedores/requisitos/seguridad-y-salud-en-el-trabajo> (Requisitos SST)

La empresa contratista se encuentra obligada, bajo responsabilidad, a implementar y mantener los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, durante la ejecución del servicio contratado por EGASA.

La presentación de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo debe realizarse por Mesa de Partes de EGASA, dirigidos al USUARIO DEL SERVICIO, con copia al Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

15 REQUISITOS EN MEDIO AMBIENTE

Los requisitos en Medio Ambiente, para Empresas Contratistas, se encuentran publicados en la página web <http://www.egasa.com.pe/index.php/pages/proveedores/requisitos/seguridad-y-salud-en-el-trabajo> (Requisitos Ambientales)

La presentación de los requisitos en medio ambiente debe realizarse por Mesa de Partes de EGASA, dirigidos al USUARIO DEL SERVICIO, con copia al Departamento Gestión Ambiental.

- f) RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS QUE SON PARTE DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.
- a. Formato A-1, A-2, A-3, A-4, A-5 Acta de Inspección.
 - b. Formato B - Reporte de Observaciones.
 - c. Formato C - Reporte de Incidencias Encontradas.
 - d. Formato D – Verificación de insumos en ambientes y estado de grifería y otros



FORMATO A - 1

ACTA DE INSPECCIÓN N° ____/20__

Hora y fecha :	<input type="text"/>	hrs. del <input type="text"/>	Local :	<input type="text"/>
Objeto de Contrato :	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LAS SEDES DE EGASA		N° piso :	<input type="text"/>
Contratista :	<input type="text"/>		Ambiente :	<input type="text"/>
Referencia :	<input type="text"/>			

OFICINAS / ARCHIVOS / ECONOMATOS / ALMACENES

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Recojo de basura de las papeleras y tachos.			
Limpieza de papeleras y tachos.			
Barrido, trapeado y desinfectado de pisos interiores y exteriores			
Limpieza de los vidrios interiores en las ventanas.			
Limpieza de los vidrios exteriores en las ventanas.			
Lavado de alfombras/ tapizones			
Aspirado de tapizones y alfombras			
Limpieza de persianas			
Limpieza de puertas y divisiones (tabiquerías) en oficina.			
Barrido Patio Sulzer.			



SUPERVISOR de EGASA

Nombre:

SUPERVISOR DEL CONTRATISTA

Nombre:

FORMATO A - 2

ACTA DE INSPECCIÓN N° ____/20__

Hora y fecha :	<input type="text"/>	hrs. del <input type="text"/>	Local :	<input type="text"/>
Objeto de Contrato :	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LAS SEDES DE EGASA		N° piso :	<input type="text"/>
Contratista :	<input type="text"/>		Ambiente :	<input type="text"/>
Referencia :	<input type="text"/>			

SERVICIOS HIGIÉNICOS

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.			
Limpieza de papeleras y tachos.			
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería.			
Limpieza de espejos.			
Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros).			
Limpieza, desinfectado, lavado de pisos.			
Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes (si se requiere).			
Desodorizado de ambiente (si se requiere).			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			



SUPERVISOR de EGASA
Nombre: _____

SUPERVISOR DEL
CONTRATISTA
Nombre: _____

FORMATO A - 3

ACTA DE INSPECCIÓN N° ____/20__

Hora y fecha :	<input type="text"/> hrs. del <input type="text"/>	Local :	<input type="text"/>
Objeto de Contrato :	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LAS SEDES DE EGASA	N° piso :	<input type="text"/>
Contratista :	<input type="text"/>	Ambiente :	<input type="text"/>
Referencia :	<input type="text"/>		

ÁREAS COMUNES Y EXTERIORES

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensor.			
Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.			
Limpieza de jardines internos y externos del local, se refiere al retiro de basura que se acumula por el tránsito de personas, los desperdicios que se originan producto del viento o estacionalidad de las plantas (hojas secas, vainas, flores secas, similares), situados en los jardines externos e internos de cada sede.			
Limpieza y de barandas y zócalos.			
Barrido de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Barrido de playa de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.			
Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.			



SUPERVISOR de EGASA

Nombre: _____

SUPERVISOR DEL
CONTRATISTA

Nombre: _____

FORMATO A - 4

ACTA DE INSPECCIÓN N° ____/20__

Hora y fecha :	<input type="text"/>	hrs. del <input type="text"/>	Local :	<input type="text"/>
Objeto de Contrato :	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LAS SEDES DE EGASA		N° piso :	<input type="text"/>
Contratista :	<input type="text"/>		Ambiente :	<input type="text"/>
Referencia :	<input type="text"/>			

EN EQUIPAMIENTO UBICADO EN EL AMBIENTE

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
<u>Mobiliario y enseres</u>			
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado.			
Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado.			
Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)			
Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.			
<u>Equipos</u>			
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.)			
Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.			
<u>Otros</u>			
Limpieza de toldos, según corresponda.			
Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.			
Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.			

SUPERVISOR de EGASA

Nombre: _____



SUPERVISOR DEL
CONTRATISTA

Nombre: _____

FORMATO A - 5

ACTA DE INSPECCIÓN N° ____/20__

Hora y fecha :	<input type="text"/> hrs. del <input type="text"/>	Local :	<input type="text"/>
Objeto de Contrato :	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LAS SEDES DE EGASA	N° piso :	<input type="text"/>
Contratista :	<input type="text"/>	Ambiente :	<input type="text"/>
Referencia :	<input type="text"/>		

OTRAS ACTIVIDADES EN LOCALES

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza).			
Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.			
Eliminación de basura o residuos, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de macetas, así como aquellos que se originados en los diferentes ambientes de EGASA.			
Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente o la EPS.			
Lavado de carrocería de vehículos.			
El Contratista deberá disponer de un vehículo para el traslado de los residuos no peligrosos de los depósitos de color negro desde las centrales de Charcani II, III, IV y VI hacia la zona de almacenamiento temporal ubicado en Charcani I.			
Trasladar los residuos de los depósitos de la Central Charcani V al almacén temporal de Charcani V.			
Trasladar los residuos de los depósitos de la Central Chilina a los depósitos de color negro.			
Trasladar los residuos de los depósitos de la Central Mollendo a los depósitos de color negro.			
Trasladar los residuos de los depósitos de la Central Pisco a los depósitos de color negro.			



SUPERVISOR de EGASA

Nombre:

SUPERVISOR DEL
CONTRATISTA

Nombre:

FORMATO B

ACTA DE OBSERVACIONES N° ____/20

Hora y fecha :	<input type="text"/> hrs. del <input type="text"/>	Local :	<input type="text"/>
Objeto de Contrato :	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LAS SEDES DE EGASA.		N° piso :
Contratista :	<input type="text"/>	Ambiente :	<input type="text"/>
Referencia :	<input type="text"/>		

DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN (1)	PLAZO DE SUBSANACIÓN (2)	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO (3)

- (1) El Supervisor de EGASA registra en forma resumida la observación materia del reporte.
 (2) El Supervisor de EGASA consigna el plazo (Horas / Días) que le otorga al Contratista para el levantamiento de la observación.
 (3) El Supervisor de EGASA registra la conformidad que la observación ha sido levantada, luego de la inspección.



SUPERVISOR de EGASA

Nombre:

SUPERVISOR DEL
CONTRATISTA

Nombre:

FORMATO C – REPORTE DE INCIDENCIAS ENCONTRADAS

<u>REPORTE DE DAÑOS O AVERÍAS</u>	
REPORTE N° _____	FECHA Y HORA: _____
NOMBRE DE QUIEN REPORTA: _____	
LUGAR DE INDICENTE: _____	
DESCRIPCION DEL DAÑO O AVERÍA: <div style="border: 1px solid black; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>	
COMO SE DETECTÓ: <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>	
DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE ENCONTRO: <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>	
CONSECUENCIA DE LA AVERIA O INCIDENTE: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
PRIMERAS MEDIDAS TOMADAS: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	
OBSERVACIONES: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	
_____ FIRMA DE QUIEN REALIZA EL REPORTE	_____ FIRMA DE QUIEN RECEPCIONA SUPERVISOR DE SERVICIO U/O ADMINISTRADOR DE CONTRATO O ENCARGADO



FORMATO D- VERIFICACIÓN DE INSUMOS EN AMBIENTES Y ESTADO DE GRIFERÍA Y OTROS

LOCAL INSPECCIONADO:
UNIDAD ORGÁNICA:
SUPERVISOR DE CONTRATISTA:
OPERARIO DE LIMPIEZA:
FECHA DE INSPECCIÓN:

Ambiente	Piso	VERIFICACIÓN DE ESTADO DE DISPENSADORES				ESTADO DE GRIFERIAS,SANITARIOS,PAREDES							INSTALACIONES ELÉCTRICAS		OTROS(*)
		Jabon Liquido	Papel Toalla	Papel Higienico	Aromatizador	Urinario	Tapas	Tachos	Caños	Fluxometro	Puertas	Llaves	Interruptores	Fluorecentes	

(*)OTROS: _____

El presente reporte debera ser revelado por el Supervisor del Contratista en consulta con su personal operario asignado al local y reportado y/o Supervisor de EGASA para su atencion respectiva.



SUPERVISOR DEL
CONTRATISTA
Nombre: _____

ANEXO

DETALLE DE PRECIOS (DOCUMENTO PARA SUSCRIPCION DEL CONTRATO)

CONCEPTO	SEDES				
	C.T. CHILINA	C.H. CHARCANI V	C.H. CHARCANI I-II-III-IV-VI	C.T. MOLLENDINO	C.T. PISCO
1.REMUNERACIÓN					
Remuneración mínima mensual					
Asignación familiar					
Total Remuneración					
2.BENEFICIOS SOCIALES					
Gratificación 16,67%					
Vacaciones 8,33%					
CTS 9,72%					
Total Beneficios Sociales					
TOTAL A PAGAR AL TRABAJADOR (1+2)					
3.APORTACIONES DE LA EMPRESA					
ESSALUD 9%					
SCTR %					
SCTR Pensiones %					
Total Aportaciones de la empresa					
(A) TOTAL COSTO DE PERSONAL (1+2+3)					
(B) N° Operarios	6	2	2	1	1
4.TOTAL (A) * (B)					
5. OTROS CONCEPTOS					
SUPERVISOR					
PROFESIONAL DE SEGURIDAD					
LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERNOS(Numeral 4.3.5 de los términos de referencia)					
COSTO DE MATERIALES E IMPLM.(*)					
COSTO DE EQUIPAMIENTO					
COSTO DE UNIFORMES					
COSTO DE EPP					
GASTOS ADMINISTRATIVOS					
UTILIDAD					
Total Otros Conceptos					
SUB-TOTAL (4+5)					
IGV 18%					
TOTAL MENSUAL					
TOTAL PERIODO DE CONTRATACIÓN (24 MESES)					
IMPORTE TOTAL					

(*) El postor ganador de la buena pro deberá adjuntar a la presente estructura, el degradado del costo de los materiales e implementos de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.11 de los términos de referencia, detallando el costo unitario y por sede.

REQUISITOS DE CALIFICACION

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe contar con: Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se deben detallar la(s) actividad(es) de Servicios de Limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,000,000.00 (Un Millon con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Limpieza de Entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancias de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher 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 pago, correspondientes a un máximo de veinte(20) contrataciones.</p>



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div> Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,000,000.00 (Un Millón 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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de</p>

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

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

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° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<u>Evaluación:</u> Se otorgará 10 puntos al postor que se comprometa a entregar a cada uno de los trabajadores (personal operativo de limpieza) asignados a EGASA, en el mes de diciembre de cada año, una canasta de navidad por un valor mínimo de S/ 350.00 Soles, durante la vigencia del contrato. La modalidad de hacer efectiva la entrega de canastas será establecida por EGASA. <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada.	10 puntos
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de </div>	

<p><i>inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i></p>	
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos⁸</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.

⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Limpieza de las Instalaciones de EGASA Periodo 2022-2023, que celebra de una parte Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20216293593, con domicilio legal en Pasaje Ripacha N° 101 Chilina, 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° CP-0007-2021-EGASA** para la contratación de Servicio de Limpieza de las Instalaciones de EGASA Periodo 2022-2023, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto Servicio de Limpieza de las Instalaciones de EGASA Periodo 2022-2023.

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 PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales de forma mensual a razón de 1/24 del total del servicio, 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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], días calendario o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de la instalación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo para la Instalación será comunicado al contratista de forma escrita lo cual se enviará en forma física o mediante correo electrónico, luego de tener la conformidad de los documentos presentados en el periodo de Implementación del servicio el cual es de 15 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma de contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

No se otorgará adelantos.

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 administrador del contrato en el plazo máximo siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 cinco (05) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Conforme al Art. 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, EGASA aplicará multas por infracciones al incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, en cada uno de los siguientes casos:

Nº	Incumplimientos	Penalidad Diaria	Procedimiento
1	No tener actualizadas las pólizas de seguros indicadas en el numeral 11 de los Términos de Referencia.	5% de 1 UIT	Según informe del Dpto. Logística
2 (*)	Ausencia del personal o puesto no cubierto. Se considerará una tolerancia de dos (2) Horas para la cobertura del puesto, pasado dicho plazo, de no haberse cubierto se aplicará la penalidad indicada.	5% de 1 UIT por puesto no cubierto. Se aplicará la penalidad acumulada (por la cantidad de puestos no cubiertos) por cada día de ausencia	Según informe del Dpto. Logística
3	Cuando el supervisor no cumpla con el tiempo mínimo establecido dentro del horario de trabajo establecido por EGASA.	2% de 1 UIT por ocurrencia	Según informe del Dpto. Logística
4	Por demora en la entrega de materiales, equipos, implementos, insumos u otros	5% de 1 UIT por cada día de atraso	Según informe del Dpto. Logística

	detallados en los anexos; correspondientes al periodo que corresponda,		
5	Trabajadores que se presenten sin utilizar el uniforme y equipo de trabajo conforme a las normas de seguridad; la penalidad se aplicará por cada trabajador.	5% de 1 UIT	Según informe del Dpto. Logística
6	Cuando el supervisor o el personal de limpieza no acuda a la entidad previa notificación y/o solicitud de asistencia por parte de EGASA.	5% de 1 UIT	Según informe del Dpto. Logística - Formato A - Acta de Inspección
7	Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas que no sean subsanadas en el plazo otorgado según acta de inspección.	3% de 1 UIT por ocurrencia y por cada día de atraso	Según informe del Dpto. Logística – Formato A – acta de inspección
8	Por realizar el cambio de personal en los puestos de limpieza sin conocimiento previo ni autorización del Administrador del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT por ocurrencia	Según informe del Dpto. Logística
9	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado, lo cual condicione su operatividad, según Acta de Observaciones (Formato B) dentro del plazo de subsanación otorgado.	2% de la UIT por cada día de inoperatividad del equipo o implemento	Según informe del Dpto. Logística
10	Por incumplir la presentación de documentos solicitados en el numeral 4,7 que motive el exceso en el plazo de implementación, por motivos atribuibles directamente al contratista,	5% de 1 UIT por cada día de exceso del plazo de implementación del servicio	Según informe del Dpto. Logística
11	Por incumplir con brindar la capacitación al personal operativo, o no alcanzar la cantidad de horas solicitadas o no brindarla a la totalidad de personal operativo, dentro del trimestre que corresponda.	5% de 1 UIT	Según informe del Dpto. Logística
12	Por retraso injustificado en la limpieza de vidrios exteriores del edificio administrativo de chilina	5% de 1 UIT por cada día de retraso.	Según informe del Dpto. Logística
13	Por retraso injustificado en la limpieza de vidrios internos y externos del nuevo comedor ubicado al costado del edificio administrativo de Chilina	1.5 % de 1 UIT por cada día de retraso.	Según informe del Dpto. Logística
14	Por no cumplir con el levantamiento de observaciones en el plazo otorgado por el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo o Departamento de Gestión Ambiental en la ejecución del contrato, sea total o parcial	1.5 % de 1 UIT por cada día de retraso	Según informe del Dpto. Logística

(*) Esta penalidad corre desde el día que viene incumpliendo la falta, hasta que se supere el incumplimiento.

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.

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 CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado.

Las partes expresamente se someten al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa.

El Arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral, compuesto de tres árbitros, cada una de las partes nombrará un árbitro y el tercero será designado por los árbitros ya elegidos. Ante la rebeldía de una de las partes en cumplir condicha designación, ésta será efectuada de acuerdo a las reglas procesales y el Reglamento del Centro de Arbitraje dela Cámara de Comercio e Industria de Arequipa.

El Laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

Los costos, gastos y honorarios en que sea necesario incurrir para llevar a cabo el Arbitraje, serán asumidos por el contratante respecto del cual resultara adverso el laudo arbitral.

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 REALIZARSE¹⁰

[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 ENTIDAD¹¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



Generando Energía con Responsabilidad Social

CP-0007-2021-EGASA “Servicio de Limpieza de las
Instalaciones de EGASA Periodo 2022-2023”



**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

ANEXOS



**EMPRESA
SOCIALMENTE
RESPONSABLE**

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-0007-2021-EGASA**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹²	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.

¹² 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.

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-0007-2021-EGASA

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ¹³	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹³ 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.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP-0007-2021-EGASA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-0007-2021-EGASA

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 Limpieza de las Instalaciones de EGASA Periodo 2022-2023, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DETALLE DE PRECIOS (DOCUMENTO PARA SUSCRIPCION DEL CONTRATO)

CONCEPTO	SEDES				
	C.T. CHILINA	C.H. CHARCANI V	C.H. CHARCANI I-II-III-IV-VI	C.T. MOLLENDINO	C.T. PISCO
1.REMUNERACIÓN					
Remuneración mínima mensual					
Asignación familiar					
Total Remuneración					
2.BENEFICIOS SOCIALES					
Gratificación 16,67%					
Vacaciones 8,33%					
CTS 9,72%					
Total Beneficios Sociales					
TOTAL A PAGAR AL TRABAJADOR (1+2)					
3.APORTACIONES DE LA EMPRESA					
ESSALUD 9%					
SCTR _____%					
SCTR Pensiones _____%					
Total Aportaciones de la empresa					
(A) TOTAL COSTO DE PERSONAL (1+2+3)					
(B) N° Operarios	6	2	2	1	1
4.TOTAL (A) * (B)					
5. OTROS CONCEPTOS					
SUPERVISOR					
PROFESIONAL DE SEGURIDAD					
LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERNOS(Numeral 4.3.5 de los términos de referencia)					
COSTO DE MATERIALES E IMPLM.(*)					
COSTO DE EQUIPAMIENTO					
COSTO DE UNIFORMES					
COSTO DE EPP					
GASTOS ADMINISTRATIVOS					
UTILIDAD					
Total Otros Conceptos					
SUB-TOTAL (4+5)					
IGV 18%					
TOTAL MENSUAL					
TOTAL PERIODO DE CONTRATACIÓN (24 MESES)					
IMPORTE TOTAL					

(*) El postor ganador de la buena pro deberá adjuntar a la presente estructura, el desagregado del costo de los materiales e implementos de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.11 de los términos de referencia, detallando el costo unitario y por sede.

[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”.
- 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 Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-0007-2021-EGASA

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 Nº CP-0007-2021-EGASA**.

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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. El postor no deberá detallar porcentaje alguno en la descripción de las obligaciones, la Entidad solo reconocerá el porcentaje total de las obligaciones.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. El postor no deberá detallar porcentaje alguno en la descripción de las obligaciones, la Entidad solo reconocerá el porcentaje total de las obligaciones.

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP-0007-2021-EGASA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0007-2021-EGASA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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”.

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ 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 ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
3										
4										
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 Nº 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP-0007-2021-EGASA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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