

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA Y LAVANDERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA VILLA RESIDENTES DE LA CENTRAL HIDROELECTRICA SAN GABAN II

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una empresa especializada que se dedique a la atención del servicio de limpieza, y lavandería en las instalaciones de la Villa Residentes de la C.H. San Gabán II, el servicio es por el periodo ininterrumpido de 365 días calendarios periodo 2021 -2022

Las empresas que participen en este proceso deben estar inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral –RENEEIL.

2. FINALIDAD PUBLICA

Atender las condiciones laborales del personal que labora en la Central Hidroeléctrica San Gabán II - Gerencia de Producción con sede en la Villa de Residentes, quienes se encargan del Mantenimiento y Operación de la Central Hidroeléctrica San Gabán II, garantizando la generación de energía en el País; el Campamento está ubicado en el Km 247.50 de la Carretera Interoceánica, Provincia de Carabaya, distrito de Ollachea Departamento de Puno.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACION

La Empresa de Generación Eléctrica San Gabán II, tiene ubicado su centro de Producción (Central Hidroeléctrica San Gabán II) en la Provincia de Carabaya, Sector Casahuiri Distrito Ollachea Departamento de Puno Km. 259 de la carretera Interoceánica y para atender la operación y Mantenimiento de este centro de producción, cuenta con personal asignado a la Gerencia de Producción, cuya residencia es el campamento denominado “ Villa Residentes” está ubicado en la Provincia de Carabaya distrito de Ollachea Sector Chuani, Departamento de Puno, Km 247.5 de la Carretera Interoceánica. Los colaboradores están sujetos a jornadas atípicas de trabajo; por lo que permanecen en el campamento por periodos determinados por la empresa, el campamento esta acondicionado con habitaciones, áreas comunes, áreas de recreación, requiriendo limpieza y lavado permanente, para cuidar la salud y las condiciones laborales de los trabajadores de la Gerencia de Produccion.

4. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO

General.

Servicio de Limpieza y lavandería en el campamento denominado Villa de Residentes, donde reside y labora el personal de la Gerencia de Producción y los visitantes de la sede y otros relacionados.

Específico.

Brindar las condiciones laborales de todo el personal de la Gerencia de Producción. Estos servicios de limpieza y lavandería permiten cuidar la salud y prevenir la presencia de enfermedades.

5. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente procedimiento se rige por el sistema de “Suma alzada.” De acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación.

6. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

7. SUBCONTRATACIÓN

No se aceptará la subcontratación total o parcial del servicio.

8. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:

- Ley general de residuos sólidos. Ley 27314 y su reglamento.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA. “Lineamientos para la vigilancia de la

salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

- Resolución Ministerial N° 128-2020-MINEM/DM "Protocolo Sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del Subsector Minería el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad".
- Plan de Acción para la Vigilancia, prevención y control del COVID 19 en el trabajo
- De San Gabán S.A.

El contratista deberá tomar conocimiento de estos documentos para la prestación del servicio.

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

El Contratista para brindar los servicios contratados, deberá basarse en los lineamientos básicos basados en criterios epidemiológicos de aplicación obligatoria se acuerdo a la Resolución Ministerial 972-2020/MINSA . revisar los lineamientos; tener en cuenta la atención de lo siguiente:

- 12 baños generales.
- Posta médica con 03 baños y dos habitaciones incluye farmacia.
- 25 Habitaciones en promedio del Pabellón A, E1, E2, E3 , E4 y Pabellón nuevo y sus Respectivos SS.HH.
- Oficinas (Administrativas, seguridad, Mtto. eléctrico, Electrónico, Mecánico y Almacén)
- Veredas y áreas comunes de la Villa de Residentes.
- Áreas de recreación: Club social, gimnasio, sauna pérgola
- Las habitaciones de los Pabellones A, B, C, y D si no están ocupados se limpiarán 01 vez al mes.
- El promedio diario de atención de Habitaciones es de 25 aproximadamente

La prestación del servicio comprenderá lo siguiente:

LIMPIEZA:

- El aseo de los dormitorios de uso permanente se realizará diariamente (aproximadamente 22 camas), a partir de las 07:00 a.m. Los de uso temporal o esporádico se efectuará 01 vez por semana y cada vez que sean requeridos.
- Las habitaciones mantendrán sus camas permanentemente provistas de sus respectivos elementos: colchón, almohada y funda, sábanas, frazadas y cubrecamas.
- Las oficinas, archivo, comedor íntimo e instalaciones de recreación de la Villa de Residentes, como: club social, sauna, gimnasio, pérgola, plataforma deportiva de fútbol y frontón y sus respectivas graderías, además la gradería de la cancha de fútbol, cancha de Basquet y sus graderías.

Las actividades de limpieza deberán ejecutarse de acuerdo a las siguientes frecuencias y actividades:

Diariamente

- ✓ Ingresar y ventilar la habitación.
- ✓ Limpiar la habitación desinfección del baño, tendido de la cama, ambientación del baño y limpieza de mobiliario, de las habitaciones de los trabajadores.
- ✓ La desinfección para mitigar el contagio del COVID 19 se realizará de acuerdo a lo programado por el área de seguridad y se realizará con insumo proporcionado por la empresa la frecuencia se determinará dentro de la ejecución contractual.
- ✓ Hacer limpieza y desinfección de las oficinas administrativas, pasillos y servicios higiénicos.
- ✓ Limpiar, lavar y desinfectar los accesorios de los baños y servicios higiénicos, interior y exteriormente.

- ✓ Mantener abastecido los dispensadores de papel toalla y papel higiénico, jabón líquido, en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas.
- ✓ Limpieza del Kitchen, lavado de utensilios.

Semanalmente.

- ✓ Realizar la limpieza profunda de las habitaciones del personal, alojamiento de los visitantes, oficinas administrativas y pasadizos, con líquido desinfectante, desodorante y antibacterial. Encerar pisos de, vinílico o laminado y otros.
- ✓ Extraer con aspiradora el polvo de los muebles, sofás, divisiones persianas, ventanas, cortinas, revestimientos y pisos en general.

Quincenalmente.

- ✓ Limpieza del Archivo Central de la Villa de Residentes y exteriores.

Mensualmente.

- ✓ Limpiar los vidrios de las puertas y divisiones de las instalaciones y oficinas administrativas.

- ✓ **Otras actividades de limpieza**

Realizar la limpieza general y eliminar la basura, polvo, telarañas y otros de estanterías, ventanas, paredes, piso interior y exterior, áreas libres y otros.

- ✓ **Limpieza de Exteriores**

Barrido y Limpieza con agua

Limpieza y aseo diario, mediante el barrido de pistas, veredas y áreas libres (no jardines) retiro de malezas, musgo etc, (Veredas) de las instalaciones de la Villa de Residentes y la limpieza con agua a baja presión mensual de veredas, escaleras y zonas de seguridad, garantizando que todas las zonas libres de las instalaciones de la Villa de Residentes se encuentren permanentemente limpias.

Para que el Contratista proyecte el servicio de Limpieza indicado, debe considerar las siguientes áreas:

Veredas: Todas las Veredas Aproximadamente 1,109 metros cuadrados, que comprende desde la puerta principal de acceso a la Villa de Residentes hasta las habitaciones del Pabellón "A", no incluye el área del embalse regulador y obras de cabecera que se encuentran desde el puente Tabinapampa hacia el sur.

LAVANDERIA:

El Contratista para brindar los servicios contratados, deberá tener en cuenta la atención de lo siguiente:

- ✓ Servicio de lavado, secado y planchado de la ropa que usa el trabajador o el visitante, en el campamento.
- ✓ Servicio de lavado, secado y planchado de ropa de cama que utilizan el personal permanente y visitantes de la Villa residentes.
- ✓ Servicio de lavado, secado y planchado de cortinas, frazadas de las habitaciones de la Villa residentes.

El contratista debe considerar la atención de:

- ✓ 22 trabajadores en promedio. En caso la situación de emergencia continúe este número puede variar en 05 más o 05 menos.

- ✓ 84 habitaciones de las cuales están habitadas solo 22 en promedio en régimen mencionado líneas arriba.
- ✓ El número de camas en promedio es de 25 podría variar de acuerdo a la necesidad.
- ✓ Si existiera alguna observación en la prestación del servicio el supervisor del contratista presentará la respectiva comunicación al administrador de contrato.

Las actividades de lavandería deberán ejecutarse de acuerdo a las siguientes frecuencias y actividades:

Diariamente:

- ✓ Recojo de la ropa de las habitaciones de los residentes de la Villa, entre las 07:00 y 09:00 horas, todos los días.
- ✓ El servicio de lavado, secado y planchado, debe realizarse de 07 am a 16:00. (en el tiempo de pandemia las jornadas atípicas serán de 20 x 20 , (20 días de trabajo por 20 días de descanso, solo mientras dure la pandemia , luego se retornara a trabajo de 48 horas semanales) .
- ✓ El operario de lavandería realizara la clasificación de la ropa, separando piezas de color blanco, piezas de color, piezas delicadas, toallas, sabanas y colocar en los recipientes de ropa sucia.
- ✓ El operario de lavandería deberá introducir la ropa seleccionada en las lavadoras y seleccionar la programación correcta del lavado y el uso de los productos necesarios para cada tipo de ropa.
- ✓ El operario de lavandería retirará la ropa de la lavadora y llevará al proceso de secado y de igual manera seleccionará el programa adecuado de secado de las piezas.
- ✓ El operario retirará las piezas de ropa del secado y procederá con el planchado, doblado y entrega en las habitaciones de los residentes de la Villa, en los recipientes para la ropa limpia, para evitar la contaminación cruzada.
- ✓ La entrega de la ropa se realizará en el mismo día del recojo o al día siguiente.
- ✓ El personal de la lavandería tendrá a su cargo también el aseo y mantenimiento del área de lavandería.
- ✓ El contratista deberá utilizar un método de marcado de la ropa de cada uno de los trabajadores y evitar confusión en la entrega.

Semanalmente:

- ✓ Lavado de 22 juegos de sabanas semanales en promedio.
- ✓ 80 prendas de vestir diarias en promedio.
- ✓ El lavado y planchado de ropa del personal se atenderá diariamente de lunes a domingo.
- ✓ El lavado de toallas de baño, de cara y de mano de las habitaciones del personal permanente, contratado, practicantes y locadores o de acuerdo al requerimiento del huésped del hotel de acuerdo a la necesidad.

Anualmente

- ✓ El lavado de las cortinas se realizará anualmente o cuando lo requiera el administrador del contrato.
- ✓ El lavado de las frazadas se realizará anualmente o cuando sea necesario de acuerdo a lo coordinado con el administrador del contrato.

Otros aspectos a considerar:

Centralización de Basura

Deberá realizarse con la finalidad de cumplir los siguientes objetivos:

- ✓ Que permita su fácil evacuación, hacia el relleno sanitario de Ollachea.
- ✓ Evitar que se conviertan en focos infecciosos y lugares antiestéticos, los puntos de recolección de basura.

- ✓ El personal de limpieza a cargo del Contratista trasladará la basura al relleno sanitario del Distrito de Ollachea, ubicado a 10 Km. Aprox. de la Villa de Residentes.

Recojo de Residuos orgánicos e inorgánicos

Los residuos orgánicos e inorgánicos de las habitaciones del personal permanente, alojamiento de los visitantes, oficinas, almacenes, pistas, veredas, áreas libres, y otras zonas de las instalaciones de la Villa de Residentes de la C. H. San Gabán II, se recogerá en forma diaria, utilizando contenedores plásticos resistentes con tapas y/o bolsas plásticas de colores proporcionado por San Gabán S.A.

Transporte

Para la evacuación de los residuos orgánicos e inorgánicos se utilizará un medio de transporte de propiedad de San Gabán, trasladando los residuos al Relleno Sanitario indicado en el numeral anterior u otro que San Gabán S.A. indique. En el traslado participara personal de limpieza.

El transporte se realizará cada vez que sea necesario, previo peso y registro de la cantidad evacuada, con la finalidad de evitar la acumulación de residuos.

9.1 DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y LAVANDERIA.

San Gabán S.A., proporcionara los siguientes equipos para la prestación del servicio:

- 01 Aspiradora semi industrial
- 02 lavadoras eléctricas industriales de 20 y 22 kilos.
- 01 secadora de 17.5 kilos.
- 01 secadora de 50 kilos

Asimismo, proporcionara todos los insumos y materiales necesarios para la prestación del servicio.

Los equipos menores para la prestación del servicio que proporcionara el Contratista son los siguientes:

- ✓ 01 lustradora semi industrial nueva para lustrado de oficinas administrativas. 150 mt2 aprox.
- ✓ 02 planchas grandes de 2300 kW. Nuevas.
- ✓ Escobillas nuevas.
- ✓ Plumones indelebles u otro artículo para el marcado de ropas
- ✓ Otros necesarios para la prestación del servicio

Importante:

En caso uno de los equipos salga de servicio por algún desperfecto el contratista proporcionara los equipos (Lavadora o Secadora, aspiradora o lustradora) mientras dure su reparación para no interrumpir la prestación del servicio.

Mantenimiento preventivo y correctivo.

El contratista realizara obligatoriamente 01 mantenimiento preventivo en el año, con una empresa garantizada por la marca del equipo, en coordinación con el administrador del contrato. En caso que los equipos necesiten un mantenimiento correctivo resultado del uso de las maquinas estas serán asumidas por el contratista de igual manera deben ser realizadas por empresas garantizadas por la marca o empresa que ha provisto los equipos.

9.2 DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA (PERSONAL NO CLAVE):

a) PERSONAL MINIMO Y REQUISITOS

- El contratista deberá presentar la nómina completa del personal que trabajará en la prestación del servicio, indicando para cada uno de ellos lo siguiente:
 - ✓ Nombres y apellidos
 - ✓ DNI
 - ✓ Domicilio
 - ✓ Profesión u ocupación
 - ✓ Legajo Personal o CV

IMPORTANTE:

Este punto deberá de presentarse al inicio del servicio.

- El personal para la prestación de este servicio es de 06 operarios y el contratista los presentara al inicio el servicio.
- El contratista máximo a los 20 días calendario presentara el contrato de trabajo registrado en el ministerio de trabajo de los 06 operarios.
- Los trabajadores serán remunerados bajo el Régimen Laboral General.
- Uno de los operarios será el Operario supervisor, en cada grupo que se encargará de la organización de todo el trabajo y presentará toda la información para la facturación del hotel y para la valorización del servicio.
- En caso hubiera huéspedes en el hotel el contratista asignara a un operario quien se encargara de la recepción del Huéspedes, sin embargo, la empresa tratara en los posible no recibir huéspedes mientras dure la pandemia en nuestro país.
- El horario de trabajo de los 06 operarios se determinará de acuerdo a las necesidades de San Gabán S.A., teniendo en consideración las Leyes laborales.
- En los días de descanso del Operador Supervisor lo reemplazara el operario con mayor experiencia o el que designe el contratista en coordinación con el administrador del contrato.

En la prestación del servicio el contratista presentará la siguiente información y velará por su cumplimiento (los literales a, b, c, d, e, f, g, deberán de presentarse al inicio del servicio):

- a. Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión por el periodo que dure el contrato.
- b. Certificado de sanidad de cada uno de sus trabajadores y actualizar cada seis meses.
- c. Prueba Rápida de descarte de COVID 19 , Certificado de evidencia. 01 siete días antes y la otra un día antes del ingreso.
- d. Constancias de capacitación que evidencien el adiestramiento al inicio del servicio.
- e. Certificado de Antecedentes Penales, las que deben evidenciar no tener antecedentes Penales y declaración jurada de no tener antecedentes policiales.
- f. Constancias o registros de los exámenes médicos ocupacionales.
- g. En los exámenes ocupacionales se debe considerar de manera obligatoria los siguientes:

1. Examen Bk en esputo
2. Examen KOH (Manos y uñas)
3. Examen coproparasitológico.
4. Rayos X Pulmones

Los documentos y resultados médicos podrían ser revisados por personal médico de San Gabán S.A., pudiendo éstos requerir que sean reexaminados y los costos en que se incurran serán asumidos por el Contratista el plazo para la presentación será máximo de 20 días calendario.

- h. El contratista se responsabilizará solidariamente por los actos del personal que asigne para la prestación del servicio.
- i. El contratista deberá contar con el personal necesario para prestar un servicio eficiente, estará prohibido contratar a menores de edad.
- j. Seleccionar personal idóneo y de garantizada solvencia moral, reservándose San Gabán SA, a través del Administrador del contrato el retiro de cualquier trabajador del contratista que en su opinión observe mala conducta en la prestación del servicio y dentro de la Villa Residentes.
- k. Para todos los efectos legales, el Contratista tendrá la responsabilidad total y exclusiva en su condición de empleador de sus trabajadores. Todos los problemas gremiales, sindicales o de trabajo que puedan surgir durante el desarrollo del servicio, serán de responsabilidad exclusiva del Contratista.
- l. El Contratista deberá cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con su personal y en especial, las del Código de Trabajo, Ley de Accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales, descansos etc. sin que sobre este particular SAN GABAN S.A. tenga ninguna responsabilidad u obligación a pesar de los controles que ejerzan.
- m. El personal contratado por el Contratista no tendrá relación alguna de carácter jurídico-laboral con SAN GABAN S.A.
- n. El Contratista estará obligado a informar previamente por escrito al Administrador del Contrato sobre cualquier cambio de personal, consignando en el aviso los motivos que generaron el cambio y presentara al nuevo personal con todos los requisitos necesarios.
- o. Para el ingreso /salida a las instalaciones de la Villa de Residentes, el Contratista y su personal quedarán sujetos al sistema de controles generales que se establezca en la C. H. San Gabán II.

El personal del Contratista durante las jornadas de trabajo no realizará bajo ninguna circunstancia actividades políticas y/o sindicales que perjudiquen a San Gabán en todos los aspectos en las áreas o locales que le sean asignados para el Servicio; e evidenciarse alguna actitud relacionada, el personal involucrado será separado del servicio.

- p. El personal del contratista podrá utilizar el teléfono público ubicado junto a la posta médica de la Villa de Residentes, con uso de tarjeta.

Requisitos del personal:

El operario Supervisor y operarios debe contar 06 meses e experiencia en el servicio de limpieza, lavandería u hotelería.

Del cambio del personal.

Se debe comunicar con una anticipación mínima de 03 días y deberá realizarse por personal del mismo nivel o superior, de acuerdo a lo requerido en los TDR., evaluado y autorizado por el administrador del contrato.

EPPs del personal operario.

En la prestación del servicio el personal operario contará con todos los EPPs y uniformes; por cuenta de la empresa contratista, en el caso que el personal tuviera que realizar limpieza de vidrios a una altura mayor a 1.80m deberá contar con Arnés de cuerpo completo y línea de vida.

Equipo de protección personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a COVID -19 , según el nivel de riesgo que corresponde al servicio de limpieza y lavandería, según anexo 03 de la Resolución Ministerial 972-2020/MINSA., este es el equipo de protección mínimo que debe tener su personal , adicionalmente el contratista debe considerar caretas faciales, mamelucos impermeable de color blanco , lentes de seguridad transparentes, para la desinfección de los locales.

b) REQUISITOS A CONSIDERAR AL INICIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO PARA MITIGAR LA PROPAGACION DEL CORONA VIRUS, COVID-19

La empresa ganadora deberá presentar los siguientes documentos o constancias:

1. Constancia de 02 pruebas rápidas COVID-19 IgG/IgM , de todo su personal 01 siete días antes de ingresar y otra el día se realice el relevo de personal . (Previa coordinación esta prueba debe ser una prueba rápida.)
2. Plan para la Vigilancia, prevención y Control de COVID 19 en el trabajo de acuerdo a la Resolución Ministerial N°972-2020 /MINSA, de su empresa, esto será revisado por el Jefe de Seguridad ocupacional.
3. Declaración Jurada de haber tomado conocimiento de los protocolos y plan de Vigilancia y control de COVID 19 de San Gabán S.A. y haber hecho de conocimiento de sus trabajadores.

9.3 JORNADA LABORAL Y CONDICIONES A PROPORCIONAR POR SAN GABAN S.A. POR LA SITUACION DE LA PANDEMIA PROVOCADO POR EL COVID-19. Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Se laborara en jornadas atípicas de 20 x 20, (20 días de trabajo por 20 días de descanso) por la situación que vive el País y mientras dure la pandemia, el horario se ampliara para poder realizar más trabajo de desinfección y limpieza de acuerdo a lo requerido en los protocolos de la empresa. Cuando pase la pandemia se retornará al horario de 48 semanales de acuerdo a ley.
2. San Gabán S.A. proporcionará habitaciones al personal que estará a cargo del servicio. En caso la pandemia estuviera controlada se revisará la jornada laboral.
3. Se trabajará con dos grupos compuesto por 04 personas en un grupo y otro de 03 personas
4. La alimentación de su personal estará a cargo del contratista tres alimentos por día, Desayuno, Almuerzo y Cena, mientras dure la jornada atípica y lo podrá tomar via delibéri en restaurantes fuera del campamento y los ingerirá dentro del campamento.

5. CONTROL Y REGISTRO DE ATENCION DEL SERVICIO

El contratista, llevará un registro de las actividades realizadas diariamente, semanalmente, quincenalmente, mensual, semestralmente o anualmente según el cronograma planteado para el servicio de limpieza y lavandería.

10. CRITERIOS DE CALIFICACION DEL POSTOR:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACION
	<p>Requisitos: El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de "Limpieza, Lavandería u hotelería cualquiera de las 03 actividades. <p>Acreditación:</p> <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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a seiscientos mil con 00/100 soles (S/ 600,000.00), 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 computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Sesenta mil con 00/100 soles (S/ 60,000.00), por la venta 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 computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Servicios de limpieza, lavandería, hotelería, empresas que asignen personal a instituciones por intermediación laboral, servicios prestados en instituciones públicas o privadas.</p> <p>Acreditación:</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 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 pago¹, correspondientes a un máximo de</p>

¹ 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".

veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

11. PLAZO DE EJECUCION.

El servicio se ejecutará en un periodo de Trescientos sesenta y cinco días (365) días calendarios y su vigencia regirá desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del servicio se desarrollará en las instalaciones de la Villa de Residentes, actual campamento de la C.H. San Gabán II, ubicado en la localidad de Chuani, distrito de Ollachea de la provincia de Carabaya y departamento de Puno.

13. OTRAS PENALIDADES.

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento, se han establecido otras penalidades que a continuación se describe:

PENALIDAD EN BASE A LA U.I.T. VIGENTE

ITEM	TIPIFICACION DE LA INFRACCION	EVIDENCIAS	UNIDAD	PENALIDAD DIARIA
01	Falta de uso de implementos de seguridad, por parte de su personal (ropa de trabajo, mascarillas, guantes y otros).	Fotografía fechada y acta	Persona	10% U.I.T.
02	Por falta de pago de remuneraciones y otros beneficios de ley a su personal en el plazo de ley.	Acta y DD.JJ. de sus trabajadores.	Persona	20% U.I.T.
03	Por cambio de personal de Limpieza sin aprobación del administrador del contrato.	Acta e informe del Administrador del Contrato	Cada vez	10 % U.I.T.
04	Por falta de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) Salud y Pensión del personal	Informe del responsable del SGI,	Cada vez / Persona	20 % U.I.T.
05	Por incumplir con las disposiciones de medio ambiente, en cuanto a la disposición de los residuos sólidos y/o peligrosos.	Informe del Responsable del SGI	Cada vez	10% U.I.T.
06	Por comportamientos indebidos, que dañen la moral y las buenas costumbres en la villa Residentes.	Acta e Informe del Administrador del contrato	Cada vez	25% U.I.T.
07	No haber efectuado la limpieza, de las habitaciones, baños, oficinas, áreas de recreación u otros detallados en el servicio.	Informe del Administrador del contrato.	Cada vez	15 % U.I.T.
08	Falta de personal en el servicio.	Acta de Verificación de Personal Mínimo	Por persona por cada día.	10 % de la UIT.
09	Falta de presentación de contratos a la fecha estipulada en los TDR.	Informe del administrador del contrato.	Por persona	10%

Estas penalidades serán descontadas en cada valorización y el monto total penalizado se acumulará hasta un máximo del 10%, en cuyo caso SAN GABÁN tiene la potestad de resolver el Contrato.

14. PRESTACIONES ACCESORIAS

No hay prestaciones accesorias

15. REAJUSTES

En el caso que la propuesta económica del postor ganador de la Buena Pro se encuentre determinada en función a la RMV., y él Gobierno emita una norma Legal que incrementa la RMV., y ello determina el incremento del costo de la prestación asumida por el contratista, la entidad evaluara la condición y podrá ajustar los pagos al contratista, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal; caso contrario deberá revisar las condiciones manteniendo el principio de equidad.

16. VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) año contado a partir de la conformidad de la primera valorización hasta la última valorización, otorgada por LA ENTIDAD.

17. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Administración de la Sede Producción quien estará a cargo de la administración del contrato.

18. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en soles, mediante el sistema de Facturación mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el administrador del contrato.

La Entidad pagara las contraprestaciones pactadas a favor del contratista de acuerdo a Ley y cuando el expediente de pago este completo.

El expediente de pago debe contar con la siguiente documentación:

1. Comprobante de pago.
2. Boletas de Pago de sus trabajadores del mes que concluyo.
3. Boucher de depósito bancario, que evidencie el pago del trabajador.
4. Seguro Complementario de trabajo de Riesgo Salud y Pensión
5. Informe detallado del servicio prestado.
6. Informe del administrador de la Sede Producción, responsable de la ejecución del servicio, emitiendo la conformidad del servicio
7. Los documentos presentados por el contratista deberán acompañarse con una carta.

19. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El postor ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico, donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual. Asimismo, señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de contrato.