

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A
		VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
Página 2 de 46		

CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Revisión	Descripción de cambio	Fecha
00	Para revisión y comentarios	08/10/2024

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 3 de 46	

Contenido

1	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO.....	4
2	OBJETO DEL SERVICIO.....	4
3	GLOSARIO DE TERMINOS.....	4
4	NORMAS Y /O DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
5	ANTECEDENTES.....	¡Error! Marcador no definido.
6	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	6
7	EL POSTOR.....	¡Error! Marcador no definido.
8	ENTREGABLES DEL SERVICIO.....	¡Error! Marcador no definido.
9	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.....	16
10	SISTEMA DE CONTRATACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
11	REQUISITOS DE INGRESO.....	17
12	GARANTÍAS Y SEGUROS.....	17
13	CIERRE COMERCIAL.....	17
14	CONFIDENCIALIDAD Y CUMPLIMIENTO.....	21
15	SOBRE LA SUBCONTRATACIÓN.....	21
16	REQUERIMIENTOS - SSOMA.....	22
17	LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PROYECTOS.....	22
18	REQUERIMIENTOS - GESTIÓN SOCIAL.....	27
19	REQUERIMIENTOS – GESTIÓN DE CALIDAD.....	29
20	LINEAMIENTO DE COSTOS.....	29
21	LINEAMIENTO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL.....	29
22	CONDICIONES COMERCIALES Y CONTRACTUALES.....	30
23	Requisitos de Capital Humano cierre de valorización (mensual).....	31
24	PENALIDADES.....	34
25	BASES DE LICITACIÓN Y CRONOGRAMA:.....	37
26	LUGAR DE PRESENTACIÓN.....	37
27	FACTORES OBJETIVOS DE SELECCIÓN.....	38
27.1	REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA:.....	38
28	MÉTODO DE EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE PONDERACIÓN.....	39
29	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	39
30	ADELANTOS.....	41
31	PERDIDA DE LA ADJUDICACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 4 de 46	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1 DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de limpieza para la oficina de sitio N°01 y N°02 del Proyecto Defensas Ribereñas del Río Tumbes – Paquete 02.

2 OBJETO DEL SERVICIO

Contratar una empresa (“subcontratista”) para realizar la limpieza diaria de las instalaciones y mobiliario de la oficina, mediante la ejecución de las tareas especificadas dentro del alcance del presente documento.

Brindar al personal staff un ambiente de trabajo en óptimas condiciones de salubridad, con la finalidad de mantener un ambiente laboral confortable para el Proyecto Defensas Ribereñas del Río Tumbes – Paquete 02.

3 GLOSARIO DE TERMINOS

En el presente término de referencia se utilizarán las siguientes denominaciones de los actores que intervienen:

- *Contratante*: La Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).
- *Contratista*: Persona jurídica que ha suscrito el contrato con la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC), ahora Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN), en nuestro caso el Consorcio Besalco – Stracon (CBS).
- *Postor (es)*: La persona natural con negocio o jurídica que participa del proceso de licitación del *Contratista* para la ejecución del servicio detallado en los *Términos de Referencia (TdR)*.
- *Subcontratista*: postor ganador del proceso de licitación para la ejecución del servicio detallado en los *Términos de Referencia (TdR)*.
- *Fecha de culminación de subcontrato*: es la fecha de culminación del Subcontrato, salvo que la misma se modifique posteriormente de acuerdo con las disposiciones previstas en el contrato.

4 NORMAS Y /O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El/Los SUBCONTRATISTA(S) deberán cumplir con toda normativa vigente aplicable, sin ser

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 5 de 46	

limitativos se mencionan las siguientes:

- El Contrato NEC 3 ECC Opción F suscrito entre el Consorcio Besalco Stracon y la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios para la “Entrega de Defensas Ribereñas del Río Tumbes (Paquete 2)”, incluyendo las secciones aplicables del Works Information (Información de las Obras - WI) contenidas en los volúmenes 2A y 2B del citado Contrato, sus anexos, especificaciones y demás partes integrantes del Contrato; considerando además la Adenda suscrita entre las partes con fecha 20/Dic/2023 en la cual ARCC de conformidad con el ordenamiento jurídico peruano vigente cedió a la Autoridad Nacional de Infraestructura – ANIN su posición de “Contratante” en el Contrato, con vigencia a partir del 01/Ene/2024.
- Decreto Supremo N° 015-2018 – MINAM *Establecen disposiciones para la implementación de los numerales 8.7 y 8.8 del artículo 8 de la Ley N°30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.*
- Decreto Legislativo N°1486, Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.
- Decreto Legislativo N°295 Código Civil Peruano y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores

5 MODALIDAD DE SUBCONTRATACIÓN

El sistema de Subcontratación será a SUMA ALZADA. El importe de la propuesta deberá incluir:

- Todos los costos en cuanto a personal, equipos, instalaciones, tributación, tasas e impuestos de ley, pagos y sueldos del personal conforme a Ley y considerando: sueldos básicos, sobretiempos, exámenes médicos ocupacionales, EPPs individuales, SCTR, seguro vida ley, transporte, vivienda, viáticos, seguros, reubicación y cualquier costo necesario para la realización del servicio.
- La propuesta económica del participante será presentada en forma virtual en la plataforma Tenderbill.
- El postor debe presentar su estructura de costos del (Anexo 05 Estructura de Costos

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 6 de 46	

de servicio)

- En toda oferta deberá aparecer claramente la moneda (soles) en la que se está cotizando el servicio.
- Una vez firmado el subcontrato, no se aceptará ningún tipo de incremento injustificado en las tarifas ofertadas.

El Subcontrato que se utilizará será el modelo de subcontrato de servicios, que se adjunta en el Anexo 1 del presente Términos de Referencia. El Subcontratista acepta sin restricción las condiciones que rigen este modelo de Subcontrato, por lo que, suscribirá el mismo bajo el tenor expresamente indicado, sin excepción.

6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se brindará en la oficina de sitio N°01 ubicada en el Jirón Simón Bolívar N°117 – Tumbes – Tumbes – Tumbes, y en la oficina de sitio N°02 ubicada en cruce de Av. Tumbes con Calle Miguel Grau y Av. Tacna.

7 CONDICIONES GENERALES DEL SUBCONTRATO

Las condiciones generales para el presente Subcontrato se adjuntan en el Anexo 12 - Condiciones Generales de Subcontratación.

8 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El **Subcontratista** deberá brindar el servicio de limpieza en oficinas administrativas del Proyecto Defensas Ribereñas del Río Tumbes – Paquete 02.

8.1 Características de la prestación del Servicio.

El Subcontratista para el desarrollo del servicio LOS POSTORES deberá brindar el servicio en cuestión bajo el siguiente alcance:

a) LIMPIEZA

El servicio será de lunes a domingo (incluidos feriados), de forma ininterrumpida los 365 días del año, en dos turnos:

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 7 de 46	

Tabla N°01 – TURNOS DEL SERVICIO

Turno	Horario	Nro. de personal
Mañana	Desde 06:00 horas a 15:00 horas (incluye 1 hora de refrigerio)	3
Tarde	Desde 12:00 horas a 21:00 horas (incluye hora de refrigerio)	2

Tabla N°02 – DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

Sede	Horario	Nro. de personal
Oficina 1	Desde 07:00 horas a 15:00 horas	2
	Desde 12:00 horas a 21:00 horas	1
Oficina 2	Desde 07:00 horas a 15:00 horas	1
	Desde 12:00 horas a 21:00 horas	1

Servicio será brindado en instalaciones de oficinas administrativas del Proyecto Defensas Ribereñas del Río Tumbes – Paquete 02, teniendo las siguientes distribuciones:

Tabla N°03 – DISTRIBUCION DE INSTALACIONES

Oficina Nro. 1							
Dirección	Piso	m2	Ambientes sin SSHH	SSHH	Inodoros	Urinarios	Lavamanos
Calle Simón Bolívar 117 - Tumbes, Tumbes, Tumbes	1	140	4	Hombres	1	1	1
				Mujeres	2	0	2
	2	152	4	Hombres	1	1	1
				Mujeres	2	0	2
	3	152	4	Hombres	1	1	1
				Mujeres	2	0	2
	4	152	4	UNICO	1	0	2

Oficina Nro. 2							
Dirección	Piso	m2	Ambientes sin SSHH	SSHH	Inodoros	Urinarios	Lavamanos
Cruce Av. Tumbes, Calle Miguel Grau y Av. Tacna Tumbes, Tumbes, Tumbes	1	700	11	Hombres	3	3	3
				Mujeres	3	0	3
				Discapacitados	1	0	1

El detalle de las instalaciones puede ser revisado en el Anexo 33 – Distribución de Oficina de oficinas administrativas

Es indispensable que, el personal a ejecutar el servicio cuente con implementos de seguridad, los cuales se nombran a continuación:

Tabla N°04 – EPPs OBLIGATORIOS PARA PERSONAL

DESCRIPCIÓN	UM	Dotación por persona	Periodicidad de cambio
Polo manga larga o camisa	Unidad	2	Anual
Pantalón Drill	Unidad	2	Anual
Guantes látex industrial negros	Par	1	Mensual
Guantes domésticos amarillos	Par	2	Mensual
Zapatos de seguridad	Par	1	Semestral
Botas de baldeo	Par	1	Semestral

Para la completa y correcta ejecución del servicio de limpieza, es necesario que, personal operativo esté abastecido mensualmente de los siguientes insumos:

Tabla N°05 – INSUMOS MENSUALES PARA REALIZACION DE SERVICIO

Insumos	UM	Stock Mínimo mensual
Quitasarro	Gln	2
Ambientador perfumado concentrado	Fco	14
Bolsa plástica de 10 Lts.	Cto	1
Bolsa plástica de 75 Lts. (Color Negro 4 micras)	Cto	1
Bolsa plástica de 75 Lts. (color azul 3 micras)	Cto	0.5
Bolsa plástica de 140 Lts. (Color Negro 3 micras)	Cto	1
Bolsa plástica de 140 Lts. (color rojo 3 micras)	Cto	0.5
Bolsa plástica de 140 Lts. (color azul 3 micras)	Cto	0.5
Bolsa plástica de 140 Lts. (color blanco 3 micras)	Cto	0.5
Cera al agua concentrada auto brillante	Gln	10
Desinfectante líquido	Gln	10
Desatorador de desagüe	Gln	10
Detergente industrial 50 kg	Saco	1
Limpiador de vidrio concentrado	Gln	2
Pulverizador – Atomizado	Und	10
Trapo industrial	Kg	10
Waype	Und	10
Lejía	Gln	5

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 9 de 46	

Enseres	UM	Stock Mínimo
Recogedor	Und	4
Escobilla de mano	Und	4
Repuesto de trapeador de pabilo	Und	4
Escobilla Hisopo	Und	4
Espátula de acero	Und	5
Esponja verde	Und	15
Estructura para trapeador	Und	4
Franela	M	15
Escoba de nylon	Und	6
Balde plástico 25 l	Und	4
Balanza industrial digital con plataforma para residuos calibrada de 300 kg	Und	1
Kit Antiderrame	Glb	1

Servicio, también requiere que incluya el abastecimiento de consumibles, para la dotación y el correcto funcionamiento de los SSHH en ambas instalaciones:

Tabla N°06 - CONSUMIBLES

Consumibles Oficina 1	Cantidades
Papel toalla Interf Blanco 200 Hoja Dible Elit 3	107
Jabón Espuma Dermo x800ML	17
Papel Higienico Jumbo Blanco x550MT Elite	24
Consumibles Oficina 2	
Cantidades	
Papel toalla Interf Blanco 200 Hoja Dible Elit 3	45
Jabón Espuma Dermo x800ML	10
Papel Higienico Jumbo Blanco x550MT Elite	30

- EL CONSORCIO brindará el espacio para el almacenamiento de materiales y equipos de limpieza dentro de las oficinas de sitio.
- El SERVICIO será brindado en óptimas condiciones, sin interrupciones el equipamiento necesario, los mismos que siempre se encontrarán operativos y en buen estado de funcionamiento.
- Durante el horario habitual de trabajo, se brindará una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- El POSTOR GANADOR brindará mantenimiento preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El costo por este servicio será

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 10 de 46	

asumido por él mismo.

- El POSTOR GANADOR deberá incluir dentro de su personal destacado a un supervisor permanente para garantizar la calidad del servicio brindado. Dicho supervisor reportará y mantendrá comunicación constante con el encargado de SSGG del CONSORCIO.
- El personal de limpieza deberá brindar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin. Siendo responsabilidad del POSTOR GANADOR brindar a sus operarios los implementos de seguridad personal para el correcto y oportuno desempeño de sus funciones.
- El POSTOR GANADOR deberá poner en conocimiento al encargado de servicios generales del CONSORCIO, cualquier circunstancia que altere la normal presentación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes del CONSORCIO durante la prestación del servicio.
- El POSTOR GANADOR deberá contar con la suficiente dotación de personal para brindar el servicio sin incumplir el descanso semanal obligatorio de los operarios y experiencia en el manejo de residuos sólidos.
- Será responsabilidad del POSTOR GANADOR el suministro y colocación de insumos: papel higiénico, jabón líquido, papel toalla, bolsas para papeleras, etc. en los SSHH y demás ambientes donde será necesario.
- Los materiales, enseres e insumos deberán ser abastecidos por el POSTOR GANADOR en cantidad idónea para el cumplimiento del servicio, manteniendo un stock permanente en el campamento satélite, estos productos deben estar incluidos en la tarifa fija del SERVICIO.

a) Principales tareas:

1. Servicio continuo de limpieza general de mobiliario e inmueble del CONSORCIO.
2. Limpieza continua de vidrios y partes alta de las estructuras internas y externas.
3. Limpieza continua de SS.HH. (cada hora como mínimo y según se requiera).
4. Reposición de jabón líquido, papel toalla interfoliado y papel higiénico en SS.HH.
5. El personal de limpieza se encargará en recoger los residuos de los contenedores de almacenamiento primario ubicados en las oficinas de sitio y áreas comunes, llevándolos al acopio de almacenamiento intermedio (aprovechable y no aprovechable) para luego ser entregados a la EO-RS.

	<p style="text-align: center;">DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2</p> <p style="text-align: center;">SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES</p>	<p>CÓDIGO: N/A</p>
		<p>VERSIÓN: 00</p> <p>FECHA: 08/10/2024</p>
<p>Página 11 de 46</p>		

6. Limpieza de los contenedores de almacenamiento primario de las oficinas de sitio y áreas comunes.
7. Manejo del depósito temporal de residuos, acopio de residuos según sus características y llevar el reporte de pesaje de residuos antes de su almacenamiento.
8. Entregar los reportes de pesaje de residuos todos los jueves al medio día por el responsable de DTR.
9. Comunicar al área ambiental cuando el depósito temporal de residuos esté listo para su aprovechamiento o disposición final.

b) Actividades de frecuencia diaria:

1. Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos según corresponda.
2. Limpieza de todos los escritorios y muebles en general.
3. Limpieza general de todas las griferías, sanitarios, espejos, pisos y paredes de mayólica de los SS.HH.
4. Limpieza de los pasamanos.
5. Barrido de todas escaleras y todos los pasillos interiores.
6. Retiro de toda la basura de los tachos de las oficinas.
7. Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería y otras, cuando resulte necesario.
8. Retiro diario de la basura y colocación en punto de acopio.
9. Limpieza de todas las lunas y ventanas.
10. Recolección interna de los residuos y manejo del depósito temporal de residuos de acuerdo con los estándares del CONSORCIO.
11. Mantener limpio y ordenado el depósito temporal de residuos (DTR).

Los POSTORES deberán presentar en su oferta técnica lo siguiente:

- a) El plan de ejecución del servicio, identificando las tareas, cronograma y horarios de ejecución.
- b) Listar todos los materiales a utilizar en el servicio

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 12 de 46	

c) Los procedimientos de almacenaje de los materiales considerados peligrosos (en caso corresponder).

d) Adjuntar Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL.

8.22. El Postor

8.2.1. Capacidad legal y financiera

- El postor deberá ser Persona Jurídica, que deberá encontrarse ACTIVO y en condición de HABIDO en SUNAT.
- El postor deberá acreditar vigencia de poder (En el plazo señalado de precalificación).
- Se acreditará con copia simple de lo siguiente:
 - Ficha RUC vigente, en formato PDF.
 - Reporte de Deudas Coactivas en formato PDF.
 - Consulta SUNAT de omisiones tributarias en formato PDF.
 - Deberán contar con una cuenta en un banco del sistema nacional bancario donde se abonará el total del monto por el servicio prestado.
 - Deberá contar con su RENEEL. Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral - RENEEL
- El postor deberá acreditar capacidad financiera, mediante la presentación de líneas de crédito disponible, récord crediticio y otro, a fin de garantizar el cumplimiento del servicio propuesto. (Reporte Sentinel / EQUIFAX).
- El postor deberá completar las Declaraciones Juradas requeridas como parte de la preselección. Asimismo, es necesario que el postor haya ejecutado y culminado servicios de similar o mayor envergadura, para lo cual deberá presentar una lista de los servicios ejecutados por su representada.
- Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la cotización, lo acreditará con copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la cotización.
- En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 13 de 46	

- En el caso de consorcio presentará la Promesa de Consorcio 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 obligación.

8.2.2. Capacidad Técnica

- Deberá contar con experiencia específica en servicios similares mínimo de 12 meses, en los últimos dos (02) años, en el sector público o privado y/o actividades relacionadas con el servicio, los mismos que se acreditarán con constancias y/o certificados y/o contratos u órdenes de servicio.
- En el caso de consorcios podrá estar conformado por 3 empresas y se evaluará la experiencia como la suma de la experiencia individual de las empresas integrantes, según su porcentaje de participación en el consorcio.
- La experiencia se acreditará mediante copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de conformidad de servicio; o (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación u otro documento que demuestre fehacientemente que la obra y/o servicio fue concluido.
- Si en los documentos señalados no se indicaran la descripción o alcances del contrato para determinar el objeto o alcance como contrato similar y/o el monto, adicionalmente, el Postor debe presentar información complementaria del contrato, de modo que acredite la experiencia y monto solicitados. En caso esta información complementaria no fuese presentada y no estuviese la información que sustente el alcance del contrato con los trabajos solicitados, ese contrato no será tomado en cuenta.
- En los documentos presentados deberá figurar en forma clara y legible la descripción y alcances del contrato, el nombre o razón social del Postor, nombre o razón social del cliente, el monto del contrato y la fecha del documento, de lo contrario no se tomarán en cuenta.
- En caso de presentar varios comprobantes de pago que correspondan a un solo contrato, el Postor deberá agruparlos en una relación u hoja resumen, señalando el contrato al cual pertenecen, caso contrario los comprobantes de pago serán

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 14 de 46	

considerados como contratos independientes.

8.3. Perfil del personal:

El postor deberá presentar en su propuesta técnica:

- Los CV propuestos (documentados) del personal detallado en el párrafo precedente, para la evaluación del Contratista. La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.
- Los certificados de estudios del personal de limpieza deben estar fedateados por la institución educativa que los otorgó.
- En el caso del Supervisor debe presentar el Título Profesional técnico que acredite la formación académica requerida.
- Asimismo, el postor ganador deberá atender de forma permanente los requerimientos que amerite el servicio requerido por el Contratista. El personal que ejecute el servicio será el mismo de la propuesta, de realizarse cambios de profesionales estos deberán de cumplir o superar el perfil requerido, el cual será aceptado previamente por El Contratista.
- El postor deberá evaluar todo el personal que requiere para cumplir con el objeto del servicio, de forma oportuna y diligente.
- Todo el personal deberá laborar de forma exclusiva para el proyecto de este servicio y de forma presencial en la ciudad de Tumbes. En caso no cumplierse con esta disposición, el Contratista podrá solicitar el cambio de personal.
- Todo el personal deberá ser contratado mediante planilla, en cumplimiento de las normas laborales vigentes. Además, el pago de haberes deberá ser bancarizado.
- El postor debe presentar un resumen de la experiencia de cada profesional con los documentos (certificados de trabajo) ordenados cronológicamente según el Anexo N° 22 y adicionalmente deben adjuntar el Certificado único Laboral (certiadulto).
- Asimismo, el personal designado por la Subcontratista deberá atender de forma permanente y exclusiva los requerimientos que amerita el presente servicio (trabajo de campo, reuniones, etc.); de lo contrario, el Contratista solicitará el cambio de personal por otro de igual o mayor experiencia, en cuyo caso, el Subcontratista deberá implementar el cambio requerido en un plazo no mayor a cuatro (4) días

calendario.

- El Contratista podrá solicitar a la Subcontratista el cambio de personal que tenga un desempeño deficiente o inadecuado que afecte el desarrollo de las actividades del subcontrato, la imagen del Contratista, la seguridad del resto del personal del Subcontratista, y en general por cualquier otra razón debidamente justificada. En estos casos el Subcontratista deberá implementar el cambio requerido en un plazo no mayor a cuatro (4) días calendario.

El subcontratista debe presentar constancia de contratación del personal en un plazo no mayor a siete (7) días después de la fecha de adjudicación del servicio.

Tabla N°08. Requisitos para el personal clave.

Cargo	Perfil
Supervisor	<p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional técnico en la carrera de administración, contabilidad y/o carreras similares. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia mínima acreditada como supervisor mayor a tres (3) años, en ejecución de servicios similares. ➤ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado. ➤ El CV debe adjuntar todos los certificados y/o constancias que acrediten el perfil requerido. <p style="text-align: center;"><i>En el caso el postor no cumpla con los requisitos se calificará la propuesta con 0 puntos.</i></p>

Personal solicitado para el servicio:

Tabla N°09 – Perfil del personal de limpieza

Cargo	Perfil
Personal de limpieza.	<p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal con experiencia no menor a 2 años.

8.3.1. Equipo mínimo

El Postor debe dimensionar y proponer la cantidad de equipos mínimos requeridos para la ejecución de su plan de trabajo.

El Postor presentará una relación de los equipos que utilizará para el proyecto, declarando la marca, el modelo, la antigüedad, la potencia y la capacidad de estos.

En los equipos a utilizar en el servicio se evaluará considerando lo siguiente:

- Antigüedad 3 años como máximo de los equipos con los que ejecutará el servicio.
- Durante la ejecución del servicio, la disponibilidad de los equipos ofertados deberá ser continua.
- En caso los equipos mínimos no cumplan con la disponibilidad mecánica, el Contratista podrá solicitar el reemplazo de estos equipos sin que esto origine reconocimientos de gastos por movilización al Contratista.

Tabla N°10 EQUIPO MÍNIMO PARA SERVICIO.

ITEM	EQUIPO TRANSPORTADO	CANTIDAD
1	Lustradora	01
2	Aspiradora	01

8.4. Entregables del Servicio

Valorización mensual, con corte al día 22 de cada mes, teniendo en cuenta que, el periodo mensual inicia el 23 del primer mes al 22 del siguiente mes. Considerando los siguientes documentos, en el siguiente orden:

1. Valorización del mes.
2. Planilla de asistencia de personal operativo. (con firma de supervisor y validación de Asistente de administración y servicios generales)
3. Guías de remisión por entrega de consumibles. (con sello de recepción del Contratista)

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio será ejecutado en un plazo de 12 meses.

La fecha de inicio del Servicio será contada a partir del día siguiente de la entrega de la Carta

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 17 de 46	

de Adjudicación (LOA) firmado por el subcontratista de acuerdo con las condiciones y requerimientos que se indican en el presente TdR. Sin embargo, es responsabilidad del subcontratista asegurarse del cumplimiento de todos los requisitos necesarios para formalizar el subcontrato, tales como, sin ser limitativos: documentos de confirmación de consorcio de acuerdo con la promesa de consorcio enviada en caso corresponda, entre otros.

Asimismo, el Subcontratista para iniciar la ejecución del servicio debe de cumplir con la presentación de todos los requisitos del checklist de cumplimiento de OLL, lineamientos SSOMA, seguros, fianzas según corresponda en los requisitos señalados del presente documento y la aprobación de las áreas intervinientes del Consorcio y en el subcontrato de servicios a firmar entre el *Subcontratista* y el *Contratista*, asimismo deben ser validados por el Contratista.

El Subcontratista estará sujeto a la aplicación de penalidades debido al incumplimiento de los plazos de ejecución, movilización y entrega de información de acuerdo con el Ítem 23 Penalidades por incumplimiento del presente término de referencia.

10. REQUISITOS DE INGRESO

- Para iniciar el proceso de acreditación de personal, el Subcontratista deberá cumplir con el procedimiento CBS-RTU-DYCH-PRO-003 Procedimiento Acreditación de personal Subcontratista (Anexo 07).

11. GARANTÍAS Y SEGUROS

- a) **Fondo de garantía**, - equivalente a una retención del 5% del monto de cada valorización mensual para el cumplimiento oportuno y cabal de todas y cada una de las obligaciones y prestaciones que asume el *Subcontratista*.

El Fondo de garantía estará vigente hasta la aprobación del cierre comercial final o 3 meses posteriores de finalizado el servicio, lo que suceda primero. Para la liberación del Fondo de Garantía debe considerarse lo siguiente:

- Se libera el 70% del Fondo de Garantía a la entrega de la documentación técnica (planos u otros) y aprobación del cierre comercial final por parte del contratista

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 18 de 46	

(CONSORCIO BESALCO-STRACON). (*Servicios*)

- Se libera el 30% restante del Fondo de Garantía luego de emitida la aceptación del cierre comercial final del contratante (ANIN). (*Servicios*)

A solicitud del *Subcontratista*, el 30% del mencionado fondo, puede ser canjeado por una Carta Fianza Bancaria que deberá ser emitida por un banco o aseguradora de primer orden supervisados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP del Perú que se encuentre en la relación de empresas autorizadas a emitir cartas fianza o pólizas de caución, la cual debe ser aceptada por el *Contratista* quien verifica que corresponda al monto correspondiente al 30% restante del Fondo de Garantía. Dicha garantía debe ser incondicional, irrevocable, solidaria, de realización automática y con expresa renuncia del beneficio de excusión.

El *Subcontratista* se obliga a renovar la(s) Carta(s) Fianza(s) antes de su fecha de vencimiento bajo sanción de que EL Contratista ejecute la(s) Carta(s) Fianza(s) en caso verifique que la(s) misma(s) no ha sido renovadas dentro de los quince (15) días calendario anteriores a su fecha de vencimiento.

- b) **Seguros.** - Los seguros se mantendrán vigentes desde la fecha de la carta de adjudicación, emisión de Orden de Compra/Servicio o firma de subcontrato, lo que suceda primero, hasta la aprobación del cierre comercial final o 3 meses posteriores de finalizado el servicio, lo que suceda primero.

El *Subcontratista* obtiene y mantiene o hace que se obtengan y mantengan pólizas de seguro de aseguradoras autorizadas para emitir seguros en el Perú por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS). Las pólizas de seguro deben proporcionar por lo menos los tipos de cobertura de seguro y los términos descritos en esta sección. Los términos utilizados en esta sección y no definidos en estos Términos de Referencia tienen los significados generalmente atribuidos en la industria de seguros.

- i. Seguros en favor de los Trabajadores o cualquier otra forma similar de seguro social de empleados que sea requerido por la Ley Peruana aplicable: El seguro debe cumplir con todas las disposiciones de las leyes de beneficios para empleados de Perú y de los países donde se emplea a su personal, cuando así lo requiera la ley peruana aplicable, incluyendo (sin ser limitativo), el Seguro de Vida

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 19 de 46	

Ley y el Seguro de Trabajo Complementario de Riesgo. (SCTR).

- ii. Seguro de responsabilidad civil, deshonestidad y robo, por un monto no menor a US\$20,000.00, endosada a nombre del Consorcio Besalco Stracon.

Todas las pólizas que proveen cobertura en virtud del presente documento contienen una disposición de dar aviso por escrito a las Partes contratantes y a los asegurados adicionales con por lo menos treinta (30) días de anticipación previo a la cancelación, no renovación o cambio sustancial en la cobertura.

A más tardar a los 10 días calendario de la fecha de adjudicación, el Subcontratista proporcionará los certificados de seguro necesarios para demostrar la adquisición del seguro solicitado.

En caso de que no se obtenga el seguro requerido en el Subcontrato, esto no libera ni limita las obligaciones y responsabilidades del Subcontratista establecidas en el Subcontrato.

Cualquier monto no recuperado de una aseguradora es pagado por el Subcontratista para los eventos en los que el Subcontratista esté a riesgo.

El Subcontratista es el único responsable frente al Contratista por cualquier ocurrencia derivada del presente servicio, materia o no de cobertura bajo cualquiera de las pólizas de seguro requeridas. Lo anterior no restringe al Subcontratista de contratar seguros adicionales, solicitar a sus SubSubcontratistas los mismos niveles de aseguramiento exigidos al Subcontratista por el Contratista.

Los importes de los Términos de Referencia prevalecen sobre los importes del Modelo de Subcontrato.

Si la renovación de uno o más de los seguros descritos es necesaria, el Subcontratista debe presentar un comprobante de renovación por escrito con 30 días calendario de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho seguro a la satisfacción del Contratista.

c) Vigencia de Seguros:

Los seguros se mantendrán vigentes desde la fecha de la carta de adjudicación, emisión

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO:	N/A
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	08/10/2024
Página 20 de 46			

de orden de compra/servicio o firma del subcontrato, lo que suceda primero, hasta la obtención del Certificado de Defectos establecido en el subcontrato

12. CIERRE COMERCIAL

El *Subcontratista* debe mantener un sistema contable de registros de gastos abierto a cualquier revisión que necesite efectuar el *Contratista* o quien el designe, y debe implementar la proyección de **cierres comerciales trimestrales o parciales**¹, que faciliten la elaboración y presentación del cierre comercial final.

El *Subcontratista* deberá presentar la información adicional requerida por el *Contratista* dentro del período establecido por el *Contratista*.

La presentación y carga de la documentación de Culminación y de Cierre Comercial se desarrolla mediante un Entorno Común de Datos de forma organizada y estructurada de acuerdo con lo requerido por el *Contratista*.

El *Subcontratista* deberá presentar toda la documentación para el cierre comercial final, en un periodo máximo de dos (02) semanas, la cual se contabiliza a partir de la Certificación de la Fecha de Culminación, previa verificación de la documentación del listado de verificación o CheckList (Anexo 01), según corresponda, detallado en el Anexo 26 del presente TdR, su cumplimiento es obligatorio para Certificar la Culminación.

El *Subcontratista* deberá considerar para el cierre comercial final la documentación del listado de verificación o CheckList (Anexo 02), según corresponda, detallado en el Anexo 26 del presente TdR, así como también de acuerdo con lo requerido por el *Contratista*. Por lo que su cumplimiento es obligatorio para aprobar el Cierre Comercial.

La aceptación del Cierre Comercial se realiza en un plazo máximo de dos (02) semanas, previa verificación de la presentación y carga de toda la documentación de Cierre Comercial requerido por el *Contratista*.

Al culminar con la entrega de la documentación solicitada para el servicio, el *Subcontratista* firmará la constancia de libre adeudo (finiquito).

¹ Dependerá del tiempo de ejecución del servicio

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO:	N/A
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	08/10/2024
Página 21 de 46			

13. **CONFIDENCIALIDAD Y CUMPLIMIENTO**

El Postor se compromete a cumplir con las buenas prácticas que sostiene el Contratista con referencia a la confidencialidad de la información, la imagen de la empresa, documentos en materia anticorrupción y de prevención de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.

Además, dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las obras del subcontrato y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, procedimientos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el *Contratista*.

El *Contratista* podrá solicitar al *Subcontratista* durante la ejecución del servicio del *Subcontrato*, una reunión con su encargado de cumplimiento, o cualquier otra persona competente que determine el *Subcontratista*, para tratar los siguientes temas:

- Capacitación de los colaboradores del *Subcontratista* en temas de fraude, corrupción y otros delitos, y prácticas antiéticas.
- Proceso de debida diligencia en la contratación de empresas por parte del *Subcontratista*.

14. **SOBRE LA SUB-SUBCONTRATACIÓN**

En ningún caso el *Subcontratista* podrá sub-subcontratar, total o parcialmente los derechos u obligaciones del alcance principal del servicio, sin la aceptación previa, expresa y por escrito del *Contratista*, quien podrá negarla u otorgarla a su entera disposición de manera expresa y por escrito.

El *Subcontratista* no puede sub-subcontratar las prestaciones esenciales del alcance del servicio vinculadas a los aspectos que determinaron la adjudicación del *Subcontratista*. El *Contratista* determinará cuales son las prestaciones que se pueden sub-subcontratar.

Sin embargo, se pueden adquirir servicios complementarios (alimentación, hospedaje y transporte del personal del *Subcontratista*, arriendo de equipos) y materiales de entrega directa para las obras del Subcontrato, pero no se permite la creación de otro nivel en la

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 22 de 46	

cadena de suministro a menos que el *Contratista* lo apruebe expresamente y por escrito.

15. REQUERIMIENTOS - SSOMA

- De acuerdo con la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe contar con un Ing.SSOMA en el trabajo si los trabajos tienen más de 20 personas.
- En cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1278.- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, el POSTOR priorizará las buenas prácticas durante su servicio para reducir la cantidad de residuos en su origen, mediante prácticas de aprovechamiento, reducción, reúso y reciclaje, asegurando una adecuada gestión de los Residuos Sólidos desde su generación hasta su disposición final.
- Se deberán elaborar y remitir reportes semanales y mensuales.
- El postor deberá considerar todos los requisitos de SSOMA, aplicables al servicio, y que se detallan en el Anexo 10: CBS - SSOMA y Procedimiento de Ingreso de la Subcontratistas.
- El postor deberá de cumplir con los planes, políticas, estándares y procedimientos como parte de la Gestión SSOMA el cual se encuentra anexado al TdR para conocimiento del postor y su aplicación de acuerdo con el tipo de servicio.
- El postor deberá priorizar las buenas prácticas durante su servicio para reducir la cantidad de residuos en su origen, por medio de la adopción de prácticas de aprovechamiento, reducción, reúso y reciclaje.
- Presentada toda la documentación y teniendo la aprobación de todas las áreas involucradas; el personal pasará charla de inducción a cargo del CBS tal como lo indica el Anexo: 10 CBS SSOMA.
- El incumplimiento de los Estándares, Planes y Programas de SSOMA serán tomados como faltas graves, las cuales tendrán sanciones que van desde amonestación escrita hasta penalidades económicas tal como lo indica el Anexo: 10 CBS SSOMA.
- El postor ganador, deberá de gestionar y elaborar para la aprobación de inicio de trabajos, los siguientes documentos de gestión SSOMA:
 - ✓ Plan y Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en función del periodo de prestación del servicio (PASSOMA).
 - ✓ Matriz de "Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos IPERC Línea

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO:	N/A
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	08/10/2024
Página 23 de 46			

Base”.

- ✓ Reglamento de constitución y funcionamiento del Comité de SSO. De contar con menos de 20 trabajadores, se deberá de elegir al representante de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Procedimiento(s) relacionado a las actividades de los operarios de limpieza, instrucciones de trabajo u otros documentos que contengan los controles operativos definidos en las Matrices de “Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos - IPERC Línea Base”.
- ✓ Inventario de Productos químicos que serán utilizados durante la prestación del servicio.
- ✓ Matriz de Identificación de Equipos de Protección Personal (EPP’s), se debe de adjuntar los certificados de calidad de los EPPS.
- ✓ Kardex de entrega de EPP.
- ✓ Plan de Respuesta a Emergencias para la prestación del servicio.
- ✓ Plan de higiene y salud ocupacional.
- ✓ Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
- ✓ Estructura organizacional (organigrama), incluyendo el staff de seguridad, salud y medio ambiente que dará seguimiento a los trabajadores que realizarán el servicio.

15.1 Respuesta a Emergencias

Conforme a lo establecido en el Plan de Respuesta ante Emergencias del Contratista, personal que realiza la prestación del servicio debe recibir capacitación en caso de un evento no deseado, y que conozca los números de emergencia tanto de la empresa Contratista como Subcontratista, por lo que siempre debe contar con trabajadores capacitados e identificados en otorgar primeros auxilios.

15.2 Capacitación y Entrenamiento

Todo trabajador debe necesariamente haber recibido la Inducción de hombre nuevo que será realizada por el personal del Contratista.

Es responsabilidad del Subcontratista desarrollar un Programa Anual de capacitación en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el cual debe incluir las 4 capacitaciones en SST obligatorias por ley. Las capacitaciones podrán ser realizadas por un instructor con

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 24 de 46	

experiencia acreditada no menos a (03) tres años de experiencia.

15.3 Salud Ocupacional

El Subcontratista debe garantizar que sus trabajadores se hayan sometido a exámenes médicos ocupacionales pertinentes y se encuentran aptos para poder realizar el servicio contratado sin riesgo para su salud e integridad física, contando con la capacitación previa, continua y necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Los exámenes médicos ocupacionales deben cumplir con los estándares de salud ocupacional del proyecto establecidos por el contratista: el protocolo de exámenes médicos ocupacionales y ser realizados en las clínicas autorizadas por el contratista

Acorde con la RM 011 2019 – TR la subcontratista debe cumplir lo siguiente en materia de salud ocupacional:

- a) Elaborar, aprobar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as, el mismo que contiene los Programas de vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as;
- b) Asegurar que todos/as los/las trabajadores/as cuenten con la aptitud para el puesto de trabajo asignado, previo al inicio de sus labores
- c) Asignar a un/a médico/a responsable de la vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Protocolos de exámenes médico-ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad, sus modificatorias, o la norma que haga sus veces.
- d) Los exámenes médico-ocupacionales se realizan de acuerdo con lo establecido en la normativa de la Autoridad Administrativa de Salud. Sus resultados son interpretados y explicados a los/las trabajadores/as por el/la médico/a, respetando la confidencialidad del acto médico.

El subcontratista presentará al profesional de la salud encargado de la vigilancia de la salud de sus trabajadores cumpliendo con los requisitos normativos de la RM 312 – 2011 MINSA

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO:	N/A
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	08/10/2024
Página 25 de 46			

y sus modificatorias, para aprobación del contratista. Para empresas de alto riesgo y/o con más de 500 trabajadores deberá contar con médico ocupacional presencial durante todo el horario que se realice actividad operativa; para el presente servicio deberá contar con médico ocupacional a tiempo parcial sin una exigencia mínima de horas presenciales para la gestión de salud ocupacional.

La transferencia de información de salud que contenga datos médicos de los trabajadores estará a cargo del profesional de salud ocupacional de la subcontratista y la contratista de forma exclusiva conforme a la Ley N°29733 de Protección de Datos Personales y la D.A. N° 294-MINSA/2020/OGTI tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.

15.4 **EPP's**

Antes que el personal inicie actividades, el subcontratista tiene que dotar de dos uniformes y EPP que cuenten con certificación ANSI certificados que tiene que ser enviados a la gerencia de SSOMA del CBS.

Garantizar que su personal esté plenamente identificado, con vestimenta adecuada, así como provistos de los equipos de protección personal, instrumentos y herramientas, en calidad y cantidad requeridas, necesarios para la realización de sus funciones de forma segura.

Los EPP's deben de contar con sus respectivas fichas técnicas de fabricación bajo las normas técnicas ANSI. A falta de estas se tomará como referencia normas técnicas internacionales aceptadas.

15.5 **Otros lineamientos SSOMA**

Todo el personal tiene la potestad de paralizar los trabajos en caso se exponga la integridad y la vida de los trabajadores, en caso evidencie algún acto o condición insegura que pueda afectar la seguridad y salud del personal, el medio ambiente y/o los equipos, y/o materiales del Consorcio Besalco - Stracon.

Un incumplimiento de una Regla de Tolerancia Cero, daños físicos graves, daños importantes a los equipos o detención del trabajo. En caso algún colaborador del

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 26 de 46	

Subcontratista cometa una infracción grave a las Reglas de SSOMA, o provoque una situación de peligro inminente, deberá recibir una amonestación escrita del Subcontratista, pudiéndose además requerir su retiro de las instalaciones de CBS, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponden, de acuerdo con lo estipulado en los términos del presente documento.

15.6 Gestión ambiental

Conforme a lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos del Contratista, el Subcontratista deberá implementar un plan de manejo de residuos dentro de su Plan de Manejo Ambiental, que debe describir toda la gestión interna del manejo de los residuos (recolección y almacenamiento temporal).

El Subcontratista deberá priorizar las buenas prácticas durante el desarrollo de sus actividades para reducir la cantidad de residuos en su origen, por medio de la adopción de prácticas de aprovechamiento, reducción, reúso y reciclaje.

El Subcontratista deberá implementar los procedimientos específicos sobre el manejo de los residuos según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos del Contratista.

El Subcontratista deberá presentar mensualmente la documentación de la gestión adecuada de los residuos peligrosos y no peligrosos generados debido a sus actividades.

El Subcontratista deberá implementar los recipientes necesarios para el adecuado acopio de los residuos peligrosos y no peligrosos, estos contenedores deberán cumplir el código de colores establecido en la NTP 900.058.2019.

El Subcontratista deberá capacitar a sus trabajadores en temas relacionados a residuos, materiales peligrosos, cuidado del medio ambiente, gestión de residuos, entre otros.

15.7 REPORTES DE SSOMA

- ✓ Se tiene como Reportabilidad semanal, todos los miercoles hasta las 6:00 p.m. Corte los martes.

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 27 de 46	

✓ Se tiene como reportabilidad Mensual, todos los 28 del mes de trabajo.

16 LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PROYECTOS

No aplica.

17 REQUERIMIENTOS - GESTIÓN SOCIAL

Como parte del Plan de Promoción de Buena Vecindad y Relaciones Públicas aprobado para el proyecto, el Subcontratista deberá cumplir con cada uno de los procedimientos y estándares, sobre todo ejecutar de forma articulada cada uno de los programas que forman parte del Plan. Ver Anexo 18: CBS-Social.

La subcontratista debe cumplir con enviar de forma mensual un reporte de mano de obra y un reporte de compras locales, los cuales deberán ser enviados hasta el 25 de cada mes.

Precisiones por considerar:

17.1 Contratación de mano de obra local

La distribución del trabajo y las convocatorias se realizarán tomando en cuenta los frentes de trabajo para lo cual, la Subcontratista presentará su requerimiento de mano de obra para el Servicio a la Jefatura de Gestión Social para generar la coordinación entre las partes, quién evaluará y definirá el proceso de convocatoria de personal para el presente servicio, que podría ser:

- Gestión de la convocatoria a través de las autoridades locales;
- Personal de la base de datos MOL del Proyecto;
- Libre convocatoria de parte de la subcontratista
- Una combinación de las alternativas anteriores

El contratista recomienda candidatos, es la subcontratista la encargada de la evaluación de los perfiles.

- Para los puestos de trabajo no calificados que se generen para el desarrollo del Servicio, el requerimiento del *Subcontratista* será satisfecho al 100% con personas domiciliadas en las comunidades y centros poblados de la provincia de Tumbes que conforman el área

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 28 de 46	

de intervención directa del proyecto “Defensas ribereñas del Río Tumbes – Paquete 02” (Anexo 18: CBS-Social).

- Todo el procedimiento está señalado en el Anexo 18: CBS-Social del presente Término de referencia.
- Para el caso de mano de obra semi calificada o calificada, igualmente el *Subcontratista* deberá dar prioridad a y trabajadores y profesionales locales, para lo cual tomará en cuenta la base de datos que le será presentada por el área de Gestión Social del *Contratista*.
- En caso no se presenten personas de la localidad o no se encuentre el perfil solicitado en las convocatorias, el *Subcontratista* debe demostrar que se realizó la gestión de forma diligente y oportuna, luego de esto procederá a contratar personal foráneo para el puesto requerido.

17.2 Contratación de proveedores local

- Todas las compras locales de bienes y/o servicios se realizarán mediante un acuerdo formal entre el *Subcontratista* y el proveedor, que deberá tener domicilio en el Departamento de Tumbes.
- El *Subcontratista* deberá realizar la elección de los proveedores locales tomando en cuenta la Base de Datos de proveedores Locales alcanzada por el área de Gestión Social del *Contratista*.
- Sólo en el caso de que las ofertas de los proveedores locales no alcancen los requisitos técnicos o excedan sobremanera los costos previstos, el *Subcontratista* podrá contratar a empresas y proveedores con domicilio distinto a Tumbes.
- El *Subcontratista* deberá asegurarse que los términos y condiciones hayan sido adecuadamente explicados a los proveedores que no estén familiarizados con tales acuerdos formales, antes de que estos firmen.
- El *Subcontratista* presentará una copia del contrato firmado a las áreas de Adquisiciones y a Gestión Social del *Contratista*.
- El *Subcontratista* debe entregar a Adquisiciones y Gestión Social un reporte mensual de los detalles de las compras locales y/o servicios adquiridos (montos, servicio, pagos, etc.)
- El *Subcontratista* reportará a Adquisiciones y Gestión Social cualquier incidente o incumplimiento de parte del proveedor en la ejecución del servicio.

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO:	N/A
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	08/10/2024
Página 29 de 46			

- El *Subcontratista* deberá cumplir con el procedimiento señalado en el Anexo 13: CBS-Social entregado en el presente término de referencia.

17.3 Protocolo de Trabajo de Campo

- Cualquier trabajo del *Subcontratista* que requiera desplazamiento en predios públicos o privados deberá contar con la comunicación previa y los permisos correspondientes.
- Todo equipo de trabajo del *Subcontratista* que requiera realizar algún trabajo o intervención en campo deberá informar al JEFE DE GESTIÓN SOCIAL del *Contratista*, sea el caso, a través de correo electrónico formal, su cronograma de trabajo para que el equipo de gestión social informe de manera previa a las autoridades. Esto lo hará con 20 días de anticipación, para iniciar la socialización de los trabajos tal como señala el contrato.
- Para cada trabajo de campo programado en algún frente de trabajo, el *Subcontratista* deberá presentar un acta de autorización de ingreso al terreno, gestionado por su Especialista social en coordinación con el Área de Gestión Social del *Contratista*.
- Por ningún motivo algún equipo del *Contratista* y de los *Subcontratistas* ingresará a realizar trabajos de campo a ninguna localidad sin contar con el pase y comunicación oficial del área de gestión social del *Contratista*.
- Al finalizar el trabajo de campo, el *Subcontratista* deberá presentar el Acta de cierre del trabajo de campo.
- El *Subcontratista* se obliga al cumplimiento de Procedimiento para el ingreso y salida de trabajos de campo señalados en el Anexo 18: CBS-Social.

18 REQUERIMIENTOS – GESTIÓN DE CALIDAD

La empresa encargada de realizar el servicio es responsable de comprar los productos con calidad necesaria para que el servicio satisfaga los requerimientos establecidos en el presente TdR.

19 LINEAMIENTO DE COSTOS

Los Postores deberán ceñirse al Anexo 17: Lineamiento de Costos para la presentación de su valorización y por ende su factura.

20 LINEAMIENTO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 30 de 46	

La subcontratista será responsable de la activación y desactivación de la seguridad y vigilancia necesarias para su personal, equipos y materiales en su zona de trabajo, cumpliendo las normas del proyecto, Seguridad Patrimonial y SUCAMEC. Asimismo, designará un responsable del área que realizará las coordinaciones con el jefe de Seguridad Patrimonial del *Contratista*.

21 CONDICIONES COMERCIALES Y CONTRACTUALES

21.1 CONDICIONES COMERCIALES

21.1.1 MONEDA Y VARIACIÓN DE PRECIOS

- Solo se aceptará Soles para la presentación de propuestas.
- Los precios no serán revisables durante la duración del contrato por ningún motivo, incluyendo, pero sin limitarse a, alzas o bajas en los precios de la mano de obra, maquinaria, energía, combustible, entre otros. El Subcontratista declara haber analizado y conocer todos los riesgos y circunstancia, existente o posibles, relacionados con o derivados del presente contrato y su ejecución por lo que renuncia a solicitar la modificación de los precios por la existencia de riesgos que no advirtió o estimo correctamente.

21.1.2 SUSTENTOS DE DOCUMENTOS (FACTURACIÓN)

- Comprobante de Pago incluyendo los archivos (PDF y XML).
- Subcontrato firmado por el Subcontratista y El Contratista.
- E-mail de conformidad de servicio aprobado.
- Proforma y valorización del servicio aprobado firmado por el Subcontratista y El Contratista.

21.1.3 FORMA DE PAGO

- El Subcontratista emitirá la factura correspondiente posteriormente a la valorización, adjuntando copia del sustento del servicio, según procedimiento administrativo.
- Se valorizará por entregable, tomando en cuenta el cuadro mostrado líneas abajo (*"PROGRAMACIÓN DE PAGOS"*) con fecha de corte los días 20 de cada mes; el pago por las prestaciones se realizará a los treinta (30) días calendario tras la recepción de la factura; así como la aceptación de los servicios, previa aceptación del entregable

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 31 de 46	

por parte del *Contratante* y además, contar con aprobación por parte del *Contratista* de la *Hoja de Ruta de Valorización*. De existir observaciones por parte del *Contratista*, el *Subcontratista* deberá de cumplir con la subsanación de dichas observaciones.

- La firma de las valorizaciones deberá estar a cargo del representante legal del Postor Ganador, caso contrario, se deberá consignar en el Subcontrato a alguien para este fin.
- El Postor debe contar con firma digital certificada de su representante legal para agilizar la firma de los documentos de carácter legal (carta de adjudicación y subcontrato) y tributario (valorización).
- La falta de diligencia por parte del *Subcontratista* en el cumplimiento de las obligaciones de facturación o presentación de las facturas conforme a los apartados anteriores no perjudicará a El *Contratista*, conformando los plazos de pago al cumplimiento del *Subcontratista*.

La valorización se realizará con corte los días 23 de cada mes, teniendo en cuenta que el periodo comprende día 23 del primer mes hasta el 22 del siguiente mes. Previa validación por área de Costos, valorización será subida a portal para firma digital.

Las valorizaciones deberán ser suscritas por el Representante Legal del *Subcontratista*, o quien el *Subcontratista* designe en el contrato que se suscriba para tales fines.

El Representante Legal del postor, deberá contar con firma digital certificada, ello con la finalidad de agilizar la suscripción de documentos de carácter legal (Carta de adjudicación y contrato) y tributario (valorización).

La recepción de facturas se realizará de acuerdo con lo indicado en el Anexo 16 Cartilla Informativa a Proveedores.

22 Requisitos de Capital Humano

- El área de Desarrollo y Capital Humano del *Contratista* realiza la revisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones legales laborales del *Subcontratista*, definiendo los procedimientos, estándares lineamientos y auditorías laborales que considere pertinente.
- El *Subcontratista* deberá cumplir con la presentación de los documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones laborales y la de sus sub-*Subcontratistas* (siempre y

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 32 de 46	

cuando el Contratistas le autorice la sub-subcontratación) al área de Desarrollo y Capital Humano del Contratista en la forma y plazos que lo requiera.

- El Subcontratista debe presentar su Procedimiento/Plan de Reclutamiento y Selección de personal, el mismo que será validado con la finalidad de revisar cumpla con los lineamientos laborales vigentes.
- El personal considerado en su propuesta técnico-económica no es limitativo, debiendo el Subcontratista tener el personal suficiente para cumplir con los alcances del servicio en el tiempo solicitado. Si el Subcontratista requiere mayor personal que el solicitado en estos términos de referencia, el costo del personal excedente será asumido por el Subcontratista (en cualquier circunstancia que no sea responsabilidad del Contratista).
- El Subcontratista presentará en su propuesta al Contratista, el organigrama de staff técnico/administrativo de campo que intervendrá en la obra/servicio.
- La acreditación para el ingreso del personal del Subcontratista se realizará de acuerdo con los requisitos establecidos en el Procedimiento de acreditación de Trabajadores del Subcontratista. Ver Anexo N°07: CBS-RTU-DYCH-PRO-003 Procesos de acreditación de personal Subcontratista
- El Subcontratista alcanzará en su propuesta al Contratista su Plan de Acción de relacionamiento con el Sindicato de la zona de influencia.
- Si la Subcontratista tuviera acuerdos con cualquier sindicato, las paralizaciones generadas por el incumplimiento de estos acuerdos serán asumidos íntegramente por el Subcontratista.
- La Subcontratista no podrán reclutar personal que se encuentre con contrato vigente en otras subcontratistas del Proyecto.
- El Subcontratista deberá presentar la siguiente documentación antes de su ingreso y para la acreditación de su personal según Anexo: 07 BS-PRG-DYCH-PRO-003 Procedimiento de acreditación de personal Subcontratista.

22.1 Documentos de acreditación de personal para el proyecto:

Para la acreditación de su personal el Subcontratista deberá cumplir con el procedimiento

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 33 de 46	

CBS-PRG-DYCH-PRO-003 Procedimiento de acreditación de Trabajadores del Subcontratista.

Tabla N°04: Documentos acreditación de personal

Item	Documentos Obligatorios
1	Organigrama (Stafin Plan del proyecto / aprobado por el área Sponsor)
2	Descriptivo de Puestos del personal STAFF
3	Copia de la Constancia del RENOCC
4	Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales
5	Relación de Personal Activo, Desplazados Laborando en el proyecto (HeadCount semanal)
6	Examen Medico Preocupacional
7	Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE)
8	Contratos de Trabajo
9	Constancia de presentación de Contrato de Personal Extranjero al MTPE (De corresponder)
10	Alta en el T- Registro del Personal
11	Copia RETCC de Trabajadores de Construcción Civil (De corresponder)
12	Copia simple del carné otorgado por SUCAMEC
13	Declaración Jurada de Conflicto de Intereses
14	Certificado Electrónico de Antecedentes Penales y Policiales o Certificado Único Laboral emitido por el MTPE
15	SCTR (Pensión y Salud) y Vida ley: Constancias de pago y facturas de los seguros
16	Curriculum Vitae Documentado
17	Constancia de Entrega EPP según el Art. 33 del D.S. N° 005-2012-TR
18	Licencia de Conducir MTC
19	Record de Conductor
20	Curso de manejo Defensivo (Con vigencia no menor a un año)
21	Carnet de Vacunación

El contratista se reserva el derecho de verificar los currículums y acreditaciones y puede solicitar la documentación complementaria respectiva del profesional propuesto si lo considera necesario e incluso puede solicitar el cambio del personal presentado. Esta revisión del sustento no debe ser mayor de tres días útiles por parte del Contratista, y en los siguientes tres días útiles, el Subcontratista debe resolver las observaciones planteadas y en caso no fueran satisfactorias para El Contratista, se dará un plazo adicional de dos días útiles para levantar las observaciones. Si a pesar de ello, no fuera satisfactorio, este profesional no podrá ingresar al proyecto. Por ello se solicitará presentar a El Contratista por lo menos dos profesionales para cada puesto de tal forma de evitar inconvenientes de ingreso del personal.

El inicio de la acreditación personal de las Subcontratista Adjudicada, solo se dará una vez esta haya completado todos los requisitos para la formalización de la firma del contrato y con la aprobación de las áreas que intervienen el proceso de adjudicación.

22.2 Requisitos de Desarrollo y Capital Humano para el pago de la valorización mensual y cierre comercial.

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A
		VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
Página 34 de 46		

Pago de la valorización Mensual

Para el pago de las Valorizaciones mensuales la Subcontratista deberá cumplir con la presentación de los documentos que acrediten el pago de las Obligaciones legales Laborales de todo su personal y del personal de sus Sub-Subcontratista en caso corresponda, de acuerdo con los procedimientos CBS-PRG-DYCH-PRO-006 “Procedimiento de Auditoria de Obligaciones Laborales” Anexo N ° 28 y CBS-RTU-DyCH-PRO-007 “Procedimiento de Envío de Información - Auditorías Laborales” Anexo N ° 29, en caso de incumplimiento no se firma la valorización.

Todo el personal obrero (de acuerdo con sus funciones a desarrollar durante el servicio) debe ser contratado y estar en planilla, cualquier excepción deberá ser aceptada por el Contratista.

Si la subcontratista tuviera planillas de remuneraciones pendientes de pago a sus trabajadores, el Contratista retendrá el monto de la planilla pendiente de pago en la valorización mensual hasta que la subcontratista evidencie el pago a sus trabajadores.

Cierre Comercial.

Para el cierre comercial las subcontratistas de Construcción deben presentar la información de cierre de Obligaciones Laborales cumpliendo con la estructura (carpetas) aprobada por el cliente para este proceso Anexo N ° 30 CBS-PRG-CCO-PL-001 Plan de Cierre comercial numeral 7.2. El Subcontratista subirá la información al SharePoint mensualmente previa revisión y conformidad del Contratista y tendrá un indicador de avance (100% del mes anterior) que será requisito para el pago de las valorizaciones mensuales.

El Contratista tiene la potestad de solicitar documentación adicional cuando lo considere pertinente para validar el cumplimiento de las obligaciones legales laborales y el cierre comercial.

23 PENALIDADES

Ante el incumplimiento de los términos y condiciones contractuales acordadas entre el

Subcontratista y el Contratista para la ejecución del servicio, se tiene prevista la aplicación de penalidades, sin que estas sean limitativas sobre otras medidas que pueda tomar el Contratista para resarcir los impactos ante algún incumplimiento contractual por parte del Subcontratista, a saber:

Se indica lo siguiente, y no es limitativo:

- El incumplimiento de los plazos de movilización, ejecución de cada entregable y fechas clave del cronograma aprobado por el *Contratista* son susceptibles de una penalidad diaria de 0.5% del Precio del Subcontrato y hasta un máximo del 10% del Precio del subcontrato.
- El incumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA) es susceptible de penalidad de acuerdo con el detalle del Anexo 09: Penalidad SSOMA.

Tabla Nro. 11: Penalidades (Otros).

N°	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	MONTO
1	Incumplimiento del proceso de movilización en los 15 días calendarios solicitados en los términos de referencia (TdR).	Penalidad Diaria	0.5% del monto total del subcontrato
2	Incumplimiento de entregables.	Penalidad diaria	0.5 UIT
3	En caso el <i>Subcontratista</i> no cumpla con sus obligaciones descritas en los términos de referencia (TdR) (documentos de calidad, informes de cierre, y otros).	Por cada evento	0.25 UIT
4	En caso el Contratista no cumpla con sus obligaciones de cierre comercial parcial y final	Penalidad diaria	S/1,000.00 (Inc. IGV)
5	Por exceder el plazo establecido para la corrección de defectos.	Penalidad diaria	0.25 UIT
6	Por día de ausencia injustificada del personal clave del Subcontratista	Por cada evento	0.25 UIT
7	En caso de suspensión y/o paralización de la prestación de servicio sin justificación y/o por decisión unilateral del Subcontratista	Penalidad diaria	S/1,000.00 incl. IGV)
8	Incumplimiento en obtener y presentar íntegramente la acreditación de la emisión y pago de las pólizas de seguro, en la fecha indicada en la Ficha de Datos	Por cada día calendario de	0.1 UIT

	del contrato.	atraso	
9	Incumplimiento en presentar íntegramente la acreditación de la renovación y pago de las pólizas de seguro, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del Contrato.	Por cada día calendario de atraso	0.1 UIT
10	Incumplimiento en presentar las fianzas/garantías, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del subcontrato.	Por cada día calendario de atraso	0.1 UIT
11	Incumplimiento en renovar las fianzas/garantías, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del contrato.	Por cada día calendario de atraso	0.1 UIT
12	Incumplimiento de subsanar los defectos notificados por el Contratista, en el plazo de 10 días calendario.	Por cada día calendario de atraso	0.1 UIT
13	Incumplimiento de asistencia a reuniones semanales de Obra, en la cual deberá participar personal clave del Subcontratista.	Por cada evento	0.1 UIT
14	El incumplimiento del plazo por no levantar una observación realizada por el área de producción o calidad o seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA), o la no acreditación de solución a las no conformidades.	Por cada evento	0.1 UIT
15	Incumplimiento con mantener en el sitio, en forma permanente y/o parcial, al personal clave, de conformidad a su estructura de Gastos Generales.	Por cada evento	0.1 UIT
16	POR INCUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL APLICABLE A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO. La penalidad será establecida por el Supervisor del servicio, quien notificará al EL SUBCONTRATISTA sobre la falta cometida, permitiéndole que subsane la falta en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. Si después de aplicada la multa, la falta continúa, se volverá a aplicar la sanción hasta cuando ella sea subsanada.	Por cada evento	0.1 UIT

U.I.T. = Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción.

- Las imposiciones de penalidades antes referidas se determinarán cada vez el Contratista verifique el incumplimiento, el cual será comunicado mediante carta o correo electrónico

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 37 de 46	

al subcontratista.

24 **BASES DE LICITACIÓN Y CRONOGRAMA:**

Las bases y/o referencia del proceso de licitación está disponible en el siguiente portal web: <https://riotumbes.besalco-stracon.pe/licitaciones>

La ronda de consultas se realizará utilizando el formato del Anexo 06: Tabla de consultas para licitación.

Se deberá enviar los requisitos de Preselección de acuerdo con lo indicado en el Anexo 21: CBS- Formato de Preselección.

25 **LUGAR DE PRESENTACIÓN**

Las propuestas tanto técnica como económica se presentarán en formato digital, vía plataforma e-Procurement TenderBill, a la dirección indicada en el calendario.

La presentación de propuestas será a sobre cerrado, que es el tipo de proceso donde se especifica una fecha límite de cierre para presentación de propuestas. Las ofertas no son visibles para nadie hasta que se cumpla la fecha de cierre.

Toda comunicación respecto al proceso de licitación y presentación de ofertas será llevada a través de la plataforma e-Procurement TENDERBILL. Para ello, se recomienda a los postores familiarizarse con la plataforma.

Instructivo y soporte para proveedores a través de la página: <https://www.tenderbill.com/supplier-support/guia-usuario-proveedor.html#rfq>

Se presentarán los documentos en formato *.pdf y *.xls, así como en formato nativo y editable.

No se admitirá la participación en el presente concurso de Postores vinculados en lo comercial, económico y/o parentalmente con el personal que labora en EL CONTRATISTA y/o empresas afiliadas y/o pertenecientes al EL CONTRATISTA; en caso de que el Postor no cumpla con lo establecido en el presente párrafo será descalificado del proceso.

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 38 de 46	

26 FACTORES OBJETIVOS DE SELECCIÓN

26.1 REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA:

Para que su propuesta sea considerada y debidamente analizada por el Comité de Selección, deberán adjuntar, con el formulario de propuesta, los requisitos que se enumeran a continuación:

- a) La propuesta original debe ser presentada de acuerdo con la estructura de costos del **Anexo 05** debidamente firmada por el Representante Legal o apoderado legal de la empresa debidamente autorizado (de acuerdo con lo indicado en el Pacto Social). Adicionalmente podrá presentar la propuesta en su formato propio.
- b) Vigencia de Poder, vigente y actualizado con no más de 30 días de emisión.
- c) El proponente debe ser nacional, en caso de consorcio con empresa extranjera, la empresa líder debe ser nacional. Los miembros del consorcio deberán señalar las condiciones básicas que regirán sus relaciones a través de una Carta de Compromiso de Consorcio. **No Subsanable para casos de consorcio.** Las actuaciones, los hechos y las omisiones que se presenten en el desarrollo de la propuesta y del Contrato, afectarán a todos los miembros del consorcio.
- d) Los términos, las condiciones y la extensión de la participación de los miembros de un consorcio en la presentación de su propuesta o ejecución del Contrato, no podrán modificarse sin el consentimiento previo del Contratista (CBS).
- e) Formulario de Debida Diligencia, debidamente firmado por el representante legal o común en el caso de Consorcio.
- f) El postor debe acreditar experiencia específica mínima de un (1) año en actividades o servicios afines.
- g) La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) comprobante de pago o (v) cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.

No Subsanable: No se puede cambiar una vez presentado en la propuesta técnica o económica

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO:	N/A
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	08/10/2024
Página 39 de 46			

27 MÉTODO DE EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE PONDERACIÓN

El Procedimiento de evaluación comprende dos fases:

Primera fase: Se verificará en primera instancia El cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios.

Una vez comprobado el cumplimiento de dichos requisitos y el Proponente no haya sido suspendido, ni sancionado, ni considerado inadmisibles por ninguna entidad gubernamental de Perú, no estén involucrados en procesos de administración judicial, no mantienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pueda poner en riesgo sus operaciones en el futuro previsible y, que no estén involucrados en prácticas prohibidas, incluidas entre otras, fraude, coacción, corrupción, obstrucción o cualquier otra práctica no ética. En ningún caso, el Comité Evaluador calificará asignará puntajes a los Proponentes que hayan sido descalificados en función de su incumplimiento de los requisitos obligatorios exigidos.

Segunda Fase: Asignación de puntajes según criterios de evaluación.

28 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas que cumplan con lo señalado en el numeral anterior tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores y el procedimiento de evaluación de los lineamientos.

El proceso de evaluación utilizará los criterios y las ponderaciones que se proporcionan en la Tabla No 05. Esa revisión permitirá al Contratista distinguir la capacidad técnica y comercial de los Postores, probar la solidez y calidad de sus propuestas para la ejecución de la prestación de servicio. La puntuación descrita para la evaluación Técnica (60 puntos) y Económica (40 puntos), Ver Anexo 24: CBS – Formato de Criterio de Calificación.

La evaluación de los criterios de experiencia y nivel de riesgo crediticio de los Consorcios se realizará proporcionalmente al porcentaje de participación indicado en la carta de promesa de Consorcio enviada junto con la propuesta técnica – económica.

- **Oferta Técnica: 60 puntos**
- **Oferta Económica: 40 puntos**

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 40 de 46	

Tabla Nro. 11: Criterios de Evaluación y Puntuación.

CRITERIO TÉCNICA		CALIFICACIÓN
1	Experiencia en servicios similares	15
	Se valorarán experiencias en los dos últimos 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. Sustento de experiencia similar mayor a 2 servicios de más de 6 meses (15 puntos) Sustento de experiencia similar menor a 2 servicios menores a 6 meses (8 puntos) Sin experiencia previa (0 puntos)	15
2	Cumplimiento con el alcance del servicio	35
	Presenta programación de mantenimiento preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. (5 puntos) No presenta programación de mantenimiento preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. (0 puntos)	5
	Cuenta con la suficiente dotación de personal para brindar el servicio sin incumplir el descanso semanal obligatorio de los operarios, vacaciones y demás. (10 puntos) No cuenta con la suficiente dotación de personal para brindar el servicio sin incumplir el descanso semanal obligatorio de los operarios, vacaciones y demás. (0 puntos)	10
	Cuenta con procedimiento y/o manual para manejo temporal de residuos, acopio de residuos según sus características y llevar el reporte de pesaje de residuos antes de su almacenamiento. (5 puntos) No cuenta con procedimiento y/o manual para manejo temporal de residuos, acopio de residuos según sus características y llevar el reporte de pesaje de residuos antes de su almacenamiento. (0 puntos)	5
	Presenta plan de ejecución del servicio, identificando las tareas, cronograma y horarios de ejecución. (5 puntos) No presenta plan de ejecución del servicio, identificando las tareas, cronograma y horarios de ejecución. (0 puntos)	5
	Presenta lista de todos los materiales a utilizar en el servicio por instalación. (5 puntos) No presenta lista de todos los materiales a utilizar en el servicio por instalación. (0 puntos)	5
	Presenta Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral - RENEEL. (5 puntos) No presenta Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral - RENEEL. (0 puntos)	5
3	Personal clave	10
	Presenta a un supervisor permanente que cumple los requisitos mínimos para garantizar la calidad del servicio brindado. (10 puntos) No presenta a un supervisor permanente que cumpla los requisitos mínimos para garantizar la calidad del servicio brindado. (0 puntos) Requisitos mínimos: Formación: Ø Profesional técnico en la carrera de administración, contabilidad y/o carreras similares. Experiencia: Ø Experiencia mínima acreditada como supervisor mayor a tres (3) años, en ejecución de servicios similares. Ø De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.	10
SUBTOTAL		60.00

CRITERIO ECONÓMICO		CALIFICACIÓN
1	Precio	30
	El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mínimo importe (máxima puntuación) y el máximo importe (mínima puntuación). La oferta económica debe ser presentada en moneda nacional (S/.)	
2	Estado SUNAT	5
	Se encuentra ACTIVO y en condición de HABIDO en SUNAT (3 puntos) No se encuentra ACTIVO y en condición de HABIDO en SUNAT (0 puntos) No presenta deudas coactivas ni omisiones tributarias en SUNAT (2 puntos) Presenta deudas coactivas y/o tributarias en SUNAT (0 puntos)	
3	Nivel de Riesgo Crediticio	5
	Se considerará el reporte de riesgo crediticio del postor mediante la evaluación Equifax y/o Sentinel. - <i>Riesgo Muy Bajo</i> 5 puntos - <i>Riesgo Bajo</i> 3 puntos - <i>Riesgo Medio</i> 1 punto - <i>Riesgo Alto</i> 0 punto	
SUBTOTAL		40.00

100.00

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO:	N/A
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	08/10/2024
Página 41 de 46			

El personal por contratar para la ejecución de las actividades por parte del subcontratista no será de ningún modo limitativo, señalando que el subcontratista deberá realizar todas las acciones, actividades y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, así como contar con el personal adicional que requiera el servicio.

Calificación Económica:

La calificación económica consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y se otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMP$$

O_i

I = Oferta

Pi = Puntaje de la oferta a evaluar

Oi = Precio i

Om = Precio de la oferta más baja

PMP = Puntaje máximo del precio

29 ADELANTOS

No se entregará adelantos.

30 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El Contratista se reserva el derecho de elegir la oferta que estime conveniente por razones técnicas y/o comerciales. Así mismo dejar sin efecto el Proceso de Licitación en cualquier momento sin incurrir en obligación alguna a favor del/los Postor(es) afectados por la acción del Contratista.

En tal sentido, queda expresamente establecido que el/los Postor(es) no tendrán derecho a ninguna indemnización o compensación de ningún tipo, por reembolso de gastos incurridos ni por ningún otro concepto, si sus ofertas no son aceptadas o se interrumpe el proceso.

El Contratista notificará al Subcontratista ganador de la Buena Pro, únicamente mediante una Carta de Adjudicación (LOA) enviada por correo electrónico, comunicando que su oferta

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO:	N/A
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	08/10/2024
Página 42 de 46			

ha sido aceptada. Esta notificación indicará la suma que el Contratista pagará al Subcontratista por la ejecución de la Obra/Servicio y requerirá en un plazo máximo de quince (15) días que el Subcontratista cumpla con presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Subcontrato y cualquier otra garantía requerida.

En la Carta de Adjudicación enviada al Subcontratista ganador, se indicará la fecha de realización de la “Reunión de Inicio”, que deberá contar con la asistencia obligatoria del Residente de obra o Responsable principal del servicio, Jefe de Oficina Técnica, Ingeniero de Planeamiento, Jefe de Control Calidad, Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, Jefe de Relaciones Comunitarias a cargo de la obra/servicio, por parte del Subcontratista y por parte del Contratista los representantes de todas las gerencias, en la cual se tratará la siguiente agenda:

- Cronograma de Actividades / Hitos Contractuales.
- Presentación de Plan de Trabajo y Ejecución de Obra/Servicio del Subcontratista.
- La relación de su personal y equipos que intervendrá en la Obra/Servicio.
- Plan de Control de Calidad del Subcontratista, junto con toda la información requerida en los lineamientos de calidad del presente término de referencia.

Otros temas que el Contratista considere importante y que sea solicitada con la debida anticipación.

31 PERDIDA DE LA ADJUDICACIÓN.

La adjudicación podrá darse por terminado según las causas siguientes:

- a. En caso el postor no cumpla con presentar las garantías contractuales, pólizas de seguros, y otros documentos que son requisitos previos para la suscripción del subcontrato, dentro del plazo indicado en la Carta de Adjudicación.
- b. Por común acuerdo entre las partes, sin responsabilidad alguna en cualquier momento y sin expresión de causa, dando a la otra parte el aviso previo por escrito dentro de un plazo de quince (15) días calendarios; a solicitud de una de las partes, por motivo de fuerza mayor debidamente justificado y aceptado por la otra.
- c. El Contratista se reserva el derecho de dar por terminado la contratación sin responsabilidad de su parte, a iniciativa propia, en los siguientes casos:

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 43 de 46	

- Si el(la) postor(a) incumpliere cualquier obligación inherente a los presentes términos de referencia.
- Si en opinión del Contratista el(la) postor(a) preste sus servicios en forma deficiente.
- Por causas imprevistas que hicieren imposible o impráctico obtener el suministro y/o servicios contratados, para lo cual el Contratista dará aviso al Consultor con quince (15) días calendario de anticipación a la terminación de la contratación y reconocerá los honorarios por el o los servicios brindados hasta ese día de terminación

32 FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.

Para los efectos de este concurso, “fuerza mayor y caso fortuito” significa un evento que escapa al control de una de las partes y el cual hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa parte resulte imposible o impráctico en atención a las circunstancias. Esto incluye, pero no se limita, a guerras, motines, disturbios civiles, terremotos, incendios, explosiones, inundaciones u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierre empresarial, u otras acciones similares.

El caso fortuito y la fuerza mayor liberan a las partes de responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones, siempre y cuando este incumplimiento no sea una consecuencia directa de ellos y que las partes no se encuentren en mora. Siempre que sobrevenga un caso fortuito o fuerza mayor, los plazos para el cumplimiento de las obligaciones afectadas se extenderán por un período igual al que duró el caso fortuito o la fuerza mayor y quedando en la obligación el oferente de comprobar la fecha y el o los hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad a las leyes de Perú y ante las autoridades competentes de este país.

33 VALIDEZ DE LA OFERTA.

Todas las ofertas deberán expresar claramente el período de validez de la propuesta, el mismo que no podrá ser menor a sesenta (60) días calendario, a partir de la fecha de presentación de estas.

Para ello se consideran las siguientes definiciones:

a) **Error subsanable**, es el que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma, sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
	Página 44 de 46	

susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión de la presentación de documentos. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

b) **Errores no subsanables**, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- La ausencia de la carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal del proponente u oferente.
- La falta de la propuesta técnica.
- La falta de la propuesta económica
- La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente (cuando corresponda).

34 RECHAZO DE OFERTAS.

Sin limitar la generalidad de este derecho, se deja constancia expresa de que las propuestas serán rechazadas por cualquiera de los siguientes aspectos:

- a) Ofertas que sean presentadas fuera de la fecha y hora establecidas en el presente documento.
- b) Ofertas que no cumplan con cualquiera de las especificaciones descritas en el presente documento.
- c) Cualquier intento de uso de influencias que constituye una práctica ilegal o de corrupción, o que contravenga el espíritu del presente documento.
- d) Cuando a juicio del Consorcio Besalco Stracon, los precios ofertados no guarden relación con el mercado.

35 VICIOS OCULTOS.

La recepción conforme de la prestación por parte de Consorcio Besalco Stracon no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 5 años contado a partir de la conformidad otorgada por Consorcio Besalco Stracon.

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO:	N/A
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	08/10/2024
Página 45 de 46			

36 DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El postor ganador de la buena pro consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Así mismo 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.

37 ANEXOS

- Anexo 01: Modelo de subcontrato
- Anexo 05: Estructura de Costos
- Anexo 06: Tabla de consultas para licitación
- Anexo 07: Procedimiento Acreditación de personal Subcontratista
- Anexo 08: Lista de verificación de entregables SSOMA
- Anexo 09: Penalidad SSOMA
- Anexo 10: SSOMA
 - ✓ Gestión SSOMA – Documento Comprimido
 - ✓ Plan Anual de SSOMA
 - ✓ Plan de Preparación y Respuesta ante emergencias.
 - ✓ Procedimientos y Formatos
- Anexo 12: Condiciones generales de subcontratación
- Anexo 13: Plan de comunicaciones
- Anexo 14: Plan de gestión de planeamiento
- Anexo 16: Cartilla Informativa a Proveedores V5
- Anexo 17: Lineamiento de Costos
- Anexo 18: Social
 - ✓ Plan de contratación de mano de obra local.
 - ✓ Procedimiento de trabajos de campo
- Anexo 19: Gestión de Riesgos de Fraude y/o Corrupción
- Anexo 20: Manual de Subcontratistas
- Anexo 21: Formato de Preselección
- Anexo 22: Resumen de Experiencia del Personal Clave
- Anexo 23: Resumen de Experiencia del Postor

	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA N°01 Y N°02 – RÍO TUMBES	CÓDIGO: N/A
		VERSIÓN: 00 FECHA: 08/10/2024
Página 46 de 46		

- Anexo 24: Formato de Criterios de Calificación
- Anexo 26: Entregables Cierre comercial
- Anexo 28: Procedimiento de Auditoria de Obligaciones Laborales
- Anexo 29: Procedimiento de Envío de Información - Auditoría.
- Anexo 30: Formatos de debida diligencia
- Anexo 32: Carta de compromiso de consorcio o Asociación temporal
- Anexo 33: Distribución de oficinas