

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



## **BASES INTEGRADAS**

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
09-2024-CS/EPS ILO S.A  
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DEL:  
“SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LAS  
INSTALACIONES DE R-4, R-5, PLANTA DE TRATAMIENTO  
DE AGUA POTABLE CATA CATAS, PLANTA DE  
TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE, PAMPA  
INALÁMBRICA Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS  
RESIDUALES DE LA EPS ILO S.A. POR EL PERIODO 2024-  
2025”**

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos*

*derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en

cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ILO S.A.

RUC N° : 20115851919

Domicilio legal : Av. PRINCIPAL MIRAMAR Mz. C, S/N, ILO

Teléfono: : 053-485194

Correo electrónico: : licitacionesepsilo@gmail.com<sup>4</sup>

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **“SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE R-4, R-5, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE CATA CATAS, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE, PAMPA INALÁMBRICA Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA EPS ILO S.A. POR EL PERIODO 2024-2025”**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT
01	“SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE R-4, R-5, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE CATA CATAS, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE, PAMPA INALÁMBRICA Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA EPS ILO S.A. POR EL PERIODO 2024-2025”	01	SERV.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 02: Solicitud y aprobación del expediente de contratación correlativo 01-2024-GAF-F02-AS09** el 26 de Abril del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

##### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

<sup>4</sup> Dicho correo electrónico se utilizará para notificar y recibir correos por parte de los proveedores durante el procedimiento de selección.



## 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

**NO CORRESPONDE**

## 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Diecinueve (19) MESES** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben presentar una solicitud mediante la **CENTRAL DE ATENCIÓN VIRTUAL DE LA EPS ILO S.A.** (<https://eps.center/central-virtual/eps-ilo>) y dirigirse a la Oficina de Logística y Control Patrimonial para recabar las bases, sito en Miramar parte prima Mz. C S/N – Ilo – Moquegua. No tendrán ningún costo.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>5</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>5</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).

#### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : [000-0331295]

Banco : [Scotiabank]

N° CCI<sup>8</sup> : [009-419-000000331295-36]

<sup>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>8</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup>. **(Anexo N° 12)**
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (**SCTR y seguro vida**).
- Lo solicitado en el literal d) del numeral IX para cada personal destacado.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE,*

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de partes de la EPS ILO S.A., sito en Miramar parte prima Mz. C S/N en el horario de 08:00 a 16:00 horas o mediante la presentación de documentos a la CENTRAL DE ATENCIÓN VIRTUAL DE LA EPS ILO S.A.** (<https://eps.center/central-virtual/eps-ilo>) durante el horario de 00:01 horas a 23:59. De presentarse en un día inhábil la recepción se considera efectuada el día siguiente hábil.

En el supuesto se tenga que presentar carta fianza o póliza de caución como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato deberán ser presentados de forma física en Mesa de Partes de la EPS ILO S.A. Dichos documentos si son enviados de manera digital/virtual se entenderán por no presentados.

El mismo procedimiento y reglas son aplicables en caso el adjudicatario deba subsanar observaciones en mérito al artículo 141 del Reglamento de la Ley de contrataciones.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **19 pagos mensuales**.

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

- Informe del funcionario responsable de la **Oficina de Logística y Control Patrimonial** emitiendo

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

la conformidad de la prestación efectuada con V°B° Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo, V°B° de Gerencia Comercial, V°B° Gerencia Operaciones y V°B° Gerencia de Administración y Finanzas.

- Comprobante de pago.
- Carta de avance y culminación del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de partes de la EPS ILO SA, sito en Miramar Parte Prima Mz. C S/N en el horario de 08:00 a 16:00 horas.**

#### **Consideraciones especiales:**

##### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>12</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>13</sup>.

##### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de pago de las leyes sociales laborales vigentes de cada uno, del mes anterior.
- Copia de la planilla de AFP y/o ONP, de cada uno, con el respectivo depósito, del mes anterior.
- Copia del comprobante de pago de SCTR
- Acreditar la entrega de EPP y elementos de bioseguridad al personal de limpieza.

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

##### **Pago del último mes de servicio**

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

<sup>12</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>13</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### EPS ILO S.A.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE R-4, R-5, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE CATA CATAS, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE PAMPA INALÁMBRICA Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA EPS ILO S.A."

I. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE R-4, R-5, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE CATA CATAS, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE PAMPA INALÁMBRICA Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

II. **FINALIDAD PÚBLICA**  
La presente tiene por finalidad la contratación de un servicio encargado de mantener la limpieza de las instalaciones, muebles y enseres de los diferentes puntos de la EPS ILO S.A., como las Plantas de Tratamiento de Agua Potable Cata Catas y Pampa Inalámbrica, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y Reservorios N°04 y 05, en óptimas condiciones, para que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza requeridos, salvaguardando la salubridad de los trabajadores y público asistente a la EPS ILO S.A.

#### III. ANTECEDENTES

De acuerdo a las nuevas disposiciones dadas por el gobierno, todas las empresas deben contar con un Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, además de garantizar un ambiente seguro de trabajo, bajo los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N°022-2024/MINSA y DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°349/MINSA/DGIESP-2024, dentro de las cuales se tiene que implementar medidas para proporcionar mejores condiciones laborales, de bioseguridad y resguardar la salud de los trabajadores, usuarios y personal externo que ingresa a la empresa.

#### OBJETIVOS

Crear ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades de los trabajadores, a través de la prestación del servicio de limpieza, con el fin de contribuir al desarrollo laboral y humano

**Objetivo Específico 1.-** Mantener los ambientes en buenas condiciones laborales y de salubridad.

**Objetivo Específico 2.-** Proteger la salud de los trabajadores de la EPS ILO S.A.

#### REQUERIMIENTO

De acuerdo a la Nota de Pedido N° 2400563

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U.M.
1	SERVICIO DE LIMPIEZA	01	SERV

#### ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

CANT.	DESCRIPCION	LUGAR
01	Servicio de Limpieza	Instalaciones de R-4
01	Servicio de Limpieza	Instalaciones de R-5
01	Servicio de Limpieza	Plantas de Tratamiento de Agua Potable Cata Catas, Pampa Inalámbrica, y Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

#### INGRESO DEL PERSONAL

Se indica que personal que laborara en todas las instalaciones de la EPS ILO debe cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de la EPS ILO S.A y presentación de los siguientes documentos.

- ✓ DNI o Carnet de extranjería.
- ✓ Participar en la inducción de SST previo al inicio de las actividades en la EPS ILO S.A. por parte del Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### SOBRE EQUIPAMIENTO DE PROTECCION PERSONAL AL PERSONAL

Sobre los implementos de seguridad el proveedor tendrá que renovar de acuerdo a siguiente cuadro como se detalla:

\*Distribuido a todo el personal destacado:

EPP	TIEMPO DE RENOVACION
Guantes de poliuretano	Se renovara de forma semanal para limpieza de Oficinas
Guante de Jebe	Se renovara de 2 pares de forma quincenal para limpieza de SS.HH.
Zapatos de seguridad con punta de acero	El Proveedor proporcionara 01 a su personal

## EPS ILO S.A.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



Respirador de media cara con filtro VO/GA/P100	El Proveedor proporcionará 01 a su personal
Bota de jebe	El Proveedor proporcionará 01 a su personal
Indumentaria de trabajo	En buen estado de conservación y aseo, durante todo el período contratado

OTROS NECESARIOS	TIEMPO DE RENOVACION
Gorro y/o sombrero	Deberá contar con los mismos durante todo el periodo de prestación del servicio.
Carnet de identificación personal o fotocheck con foto, nombre completo y número de documento nacional de identidad del operario, así como razón social, ruc de la empresa contratista.	

ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	TIEMPO DE RENOVACION
Gorro quirúrgico	Se renovará en forma diaria como mínimo

\*A adicionar en el caso del personal ubicado en las Plantas N°01, 02 y PTAR

EPP	TIEMPO DE RENOVACION
Casco de seguridad	El Proveedor proporcionará 01 a su personal
Lentes de seguridad	El Proveedor proporcionará 01 a su personal
Protección auditiva	El Proveedor proporcionará 01 a su personal



### SOBRE DOTACIÓN DE USO DE INSUMOS Y EQUIPAMIENTO PARA LA LIMPIEZA ESTARÁN A CARGO DE LA EPS ILO

La EPS ILO SA estará a cargo de entregar los insumos y equipamiento para el Servicio de Limpieza en las Instalaciones de R-4, R-5 y Planta de Tratamiento de Cata Catas, Pampa Inalámbrica y PTAR durante la ejecución del servicio.

### HORARIO DE TRABAJO

- ✓ Servicio de Limpieza en las Instalaciones de R-4 - Lunes a Sábado de 06:00 am a 2:00 pm
- ✓ Servicio de Limpieza en las instalaciones de R-5 - Martes y Viernes de 01:00 pm a 2:00 pm.
- ✓ Servicio de Limpieza Planta de Tratamiento de Cata Catas - Lunes, Miércoles y Viernes de 8:00 am a 4:00 pm
- ✓ Servicio de Limpieza Planta de Tratamiento de Pampa Inalámbrica - Martes y Jueves de 8:00 am a 4:00 pm y Sábado de 8:00 am a 12:00 pm
- ✓ Servicio de Limpieza Planta de Tratamiento Aguas Residuales - Sábado de 1:00 pm a 4:00 pm



### CONDICIONES DEL SERVICIO

El personal para el servicio de limpieza coordinará con la Jefatura de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la EPS ILO SA.

El Postor ganador se encargará de proveer la movilidad, alimentación de su personal, Además de dotar al personal los EPP, elementos de bioseguridad y pagos de SCTR vigente.

Además la **remuneración base** del personal destacado será **mínimo de S/ 1,200.00** soles mensuales.

El postor ganador debe presentar la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y sus Controles (IPERC), así como el Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).



### ACTIVIDADES

#### A) SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE R-4 UBICADO MIRAMAR PARTE PRIMA MZ C S/N

LIMPIEZA DE OFICINAS R-4 A EXCEPCION DE GERENCIA COMERCIAL:		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza externa de equipos de cómputo	Mínimo 01 vez al día
2	Limpieza de aparatos telefónicos	Mínimo 02 veces al día
3	Vaciar y limpiar los tachos de residuos	Mínimo 01 vez al día
4	Limpieza de escritorios y sillas	Mínimo 01 vez al día
5	Limpieza de ventanas, vidrios, persianas	Mínimo 01 vez a la semana
6	Limpieza de chapas, perillas e interruptores de luces	Mínimo 02 veces al día
7	Limpieza de puertas y mamparas	Mínimo 01 vez al día
8	Limpieza de pisos y zócalos	Mínimo 01 vez al día
9	Desinfección y aromatización de las oficinas	Mínimo 01 vez al día





**EPS ILO S.A.**

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA GERENCIA COMERCIAL:		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza externa de equipos de cómputo	Mínimo 02 veces al día
2	Limpieza de divisores acrílicos	Mínimo 02 veces al día
3	Limpieza de aparatos telefónicos	Mínimo 02 veces al día
4	Vaciar y limpiar los tachos de residuos	Mínimo 01 vez al día
5	Limpieza de escritorios y sillas	Mínimo 02 vez al día
6	Limpieza de ventanas, vidrios, persianas	Mínimo 01 vez a la semana
7	Limpieza de manijas, chapas, perillas e interruptores de luces	Mínimo 03 veces al día
8	Limpieza de puertas y mamparas	Mínimo 01 vez al día
9	Limpieza de pisos y zócalos	Mínimo 02 veces al día
10	Desinfección y aromatización de las oficinas	Mínimo 01 vez al día

LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza y desinfección de lavaderos, inodoros, urinarios y mayólicas	Mínimo 02 veces al día
2	Limpieza y desinfección de griferías y espejos, limpieza de dispensadores	Mínimo 01 vez al día
3	Limpieza y desinfección de pisos y zócalos	Mínimo 01 vez al día
4	Limpieza y desinfección de chapas e interruptores de luz	Mínimo 01 vez al día
5	Desinfección y aromatización de los servicios higiénicos	Mínimo 01 vez al día

LIMPIEZA DE AREAS COMUNES		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza de veredas, pisos y pasadizos	Mínimo 02 veces al día
2	Vaciar y limpiar tachos de residuos comunes y de bioseguridad	Mínimo 01 vez al día
3	Limpieza de lavatorios de uso común	Mínimo 01 vez al día
4	Barrer garitas, talleres y estacionamiento.	Mínimo 01 vez a la semana
5	Barrer la parte externa de la EPS ILO S.A.	Mínimo 01 vez al día

**B) SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE R-5 (OFICINA ATENCION AL CLIENTE), UBICADO EN JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI MZ. D S/N, EN LA ESQUINA, ENTRE LA AV. PEDRO HUILLCA Y LA AV. N°02 DE LA PAMPA INALÁMBRICA**

LIMPIEZA DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN R-5:		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza externa de equipos de cómputo	Mínimo 02 veces a la semana
2	Limpieza de aparatos telefónicos	Mínimo 02 veces a la semana
3	Vaciar y limpiar los tachos de residuos	Mínimo 02 veces a la semana
4	Limpieza de escritorios y sillas	Mínimo 02 veces a la semana
5	Limpieza de ventanas, vidrios, persianas	Mínimo 02 veces a la semana
6	Limpieza de chapas, perillas e interruptores de luces	Mínimo 02 veces a la semana
7	Limpieza de puertas y mamparas	Mínimo 02 veces a la semana
8	Limpieza de pisos y zócalos	Mínimo 02 veces a la semana
9	Desinfección y aromatización de la oficina	Mínimo 02 veces a la semana

LIMPIEZA DE SERVICIO HIGIENICO:		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza y desinfección de lavaderos, mayólicas, inodoros y/o urinarios.	Mínimo 02 veces a la semana
2	Limpieza y desinfección de griferías y espejos, limpieza de dispensadores	Mínimo 02 veces a la semana
3	Limpieza y desinfección de pisos y zócalos	Mínimo 02 veces a la semana
4	Limpieza y desinfección de chapas e interruptores de luz	Mínimo 02 veces a la semana
5	Desinfección y aromatización de los servicios higiénicos	Mínimo 02 veces a la semana

**C) SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE PLANTA DE TRATAMIENTO CATA CATAS Y PAMPA INALÁMBRICA**

LIMPIEZA DE OFICINAS PLANTA DE TRATAMIENTO CATA CATAS:		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza externa de equipos de cómputo	Mínimo 01 vez al día



## EPS ILO S.A.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



2	Limpieza de aparatos telefónicos	Mínimo 02 veces al día
3	Vaciar y limpiar los tachos de residuos	Mínimo 01 vez al día
4	Limpieza de escritorios y sillas	Mínimo 01 vez al día
5	Limpieza de ventanas, vidrios, persianas	Mínimo 01 vez a la semana
6	Limpieza de chapas, perillas e interruptores de luces	Mínimo 02 veces al día
7	Limpieza de puertas y mamparas	Mínimo 01 vez al día
8	Limpieza de pisos y zócalos	Mínimo 01 vez al día
9	Desinfección y aromatización de los ambientes	Mínimo 01 vez al día

### LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS

ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Lavaderos, inodoros, urinarios y mayólicas	Mínimo 02 veces al día
2	Griferías, espejos y dispensadores	Mínimo 01 vez al día
3	Pisos y zócalos	Mínimo 01 vez al día
4	Chapas e interruptores de luz	Mínimo 01 vez al día
5	Desinfección y aromatización de los servicios higiénicos	Mínimo 01 vez al día

### LIMPIEZA DE AREAS COMUNES

ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza de veredas, pisos y pasadizos	Mínimo 02 veces al día
2	Vaciar y limpiar tachos de residuos comunes y de bioseguridad	Mínimo 01 vez al día
3	Limpieza de lavatorios de uso común	Mínimo 01 vez al día

### LIMPIEZA DE OFICINAS PLANTA DE TRATAMIENTO PAMPA INALÁMBRICA:

ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza externa de equipos de cómputo	Mínimo 01 vez al día
2	Limpieza de aparatos telefónicos	Mínimo 02 veces al día
3	Vaciar y limpiar los tachos de residuos	Mínimo 01 vez al día
4	Limpieza de escritorios y sillas	Mínimo 01 vez al día
5	Limpieza de ventanas, vidrios, persianas	Mínimo 01 vez a la semana
6	Limpieza de chapas, perillas e interruptores de luces	Mínimo 02 veces al día
7	Limpieza de puertas y mamparas	Mínimo 01 vez al día
8	Limpieza de pisos y zócalos	Mínimo 01 vez al día
9	Desinfección y aromatización de los ambientes	Mínimo 01 vez al día

### LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS:

ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Lavaderos, inodoros, urinarios y mayólicas	Mínimo 02 veces al día
2	Griferías, espejos y dispensadores	Mínimo 01 vez al día
3	Pisos y zócalos	Mínimo 01 vez al día
4	Chapas e interruptores de luz	Mínimo 01 vez al día
5	Desinfección y aromatización de los servicios higiénicos	Mínimo 01 vez al día

### D) SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES - PTAR

#### LIMPIEZA DE 02 AMBIENTES - PTAR:

ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza puertas, ventanas e interruptores de luces	Mínimo 01 vez a la semana
2	Limpieza y desinfección de pisos y zócalos	Mínimo 01 vez a la semana
3	Vaciar y limpiar los tachos de residuos	Mínimo 01 vez a la semana
4	Desinfección y aromatización de ambientes	Mínimo 01 vez a la semana

#### LIMPIEZA DEL SERVICIO HIGIENICO

ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza de lavaderos, inodoros, urinarios y mayólicas	Mínimo 01 vez a la semana
2	Limpieza de griferías, espejos y dispensadores	Mínimo 01 vez a la semana
3	Limpieza de pisos y zócalos	Mínimo 01 vez a la semana
4	Desinfección y aromatización del servicio higiénico	Mínimo 01 vez a la semana

### VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

#### Requisito de calificación del proveedor

El servicio deberá ser atendido por una empresa jurídica, las cuales cumplan con los requisitos solicitados.





## EPS ILO S.A.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



- ✓ Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, "Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR). En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al Contratista a prestar servicios de actividades limpieza.
- ✓ Se acreditará a través de la copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

### Otros requisitos del proveedor

- ✓ Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado
- ✓ Deberá contar con RUC activo y habido.
- ✓ Deberá contar con RNP, en caso el monto de la contratación sea mayor a 1 UIT.

### A) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100 000.00 (Cien mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 S/ 25 000.00 (Veinticinco mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>16</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

### IX. REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE (DE CORRESPONDER)

#### a. Formación académica:

**Requisitos:** No aplica.

**Acreditación:** No aplica.

#### b. Capacitación del personal clave.

**Requisitos:** No aplica.

**Acreditación:** No aplica.

#### c. Experiencia del personal clave

**Requisitos:** No aplica.

**Acreditación:** No aplica.



**EPS ILO S.A.**

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



**d. PERFIL DEL TRABAJADOR (Documentos adicionales)**

El perfil que debe cumplir los operarios de limpieza es:

<b>EDAD:</b>	Mayor de 18 años y menor de 60 años, se acreditará con copia de DNI o carnet de extranjería.
<b>DOMICILIO:</b>	Declaración Jurada de domicilio suscrita por el personal destacado.
<b>EXPERIENCIA MINIMA:</b>	Seis (6) meses en labores de servicio de limpieza. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
<b>ANTECEDENTES:</b>	Certificado de antecedentes policiales y penales (actualizado), podrá ser suplido por el Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).
<b>SALUD:</b>	- Declaración jurada de no contar con problemas crónicos de salud, tener y/o gozar de salud física y mental (deberá estar suscrita por el Contratista y personal operario propuesto).
<b>PÓLIZA DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO</b>	En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, con la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo el personal de limpieza.

**Nota:** Estos requisitos deberán ser presentados para el perfeccionamiento de contrato o en su defecto, cuando se realicen cambios de personal.



**PENALIDAD POR MORA**

En caso de incumplimiento, se aplicará una penalidad por cada día de retraso injustificado en las prestaciones de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en generales y consultorías: F=0.25
  - Para obras: F= 0.15



**XI. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN**

**LUGAR DE EJECUCION DE SERVICIO:**

LOCAL	DIRECCIÓN	CANT. DE PERSONAL
Instalaciones de R-4	Miramar Parte Prima Mza. C S/N	1
Instalaciones de R-5	José Carlos Mariátegui Mz. D S/N, en la esquina, entre la Av. Pedro Huilca y la Av. N°02 de la Pampa Inalámbrica	1
Plantas de Tratamiento de Agua Potable Cata Catas	Costanera Cata Catas	1
Plantas de Tratamiento de Agua Potable Pampa Inalámbrica	Pampa Inalámbrica – Santa Rosa	
Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.	Ciudad Nueva - Patillos	

\*La ubicación del personal son meramente referenciales.

**PLAZO DE EJECUCION DE SERVICIO:**

El plazo de ejecución será de **diecinueve (19)** meses, computados a partir del primer día calendario de mes siguiente de suscrito el contrato.





## EPS ILO S.A.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



### XII. MODALIDAD DE CONTRATACION

No aplica.

### XIII. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos.

### XIV. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- ✓ Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- ✓ Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- ✓ Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y período del destaque.
- ✓ Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (SCTAR y seguro vida).
- ✓ Lo solicitado en el literal d) del numeral IX para cada personal destacado.

### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La EPS ILO SA, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en 19 pagos mensuales.

Para efectos de cada pago, la EPS ILO S.A. debe contar con la siguiente documentación:

- Carta de avance y culminación del servicio.
- La conformidad será emitida por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, V°B° Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo, V°B° de Gerencia Comercial, V°B° Gerencia Operaciones y V°B° Gerencia de Administración y Finanzas.
- Comprobante de pago.



#### PRIMER PAGO:

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



- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.

#### A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:

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



- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de pago de las leyes sociales laborales vigentes de cada uno, del mes anterior.
- Copia de la planilla de AFP y/o ONP, de cada uno, con el respectivo depósito, del mes anterior.
- Copia del comprobante de pago de SCTR
- Acreditar la entrega de EPP y elementos de bioseguridad al personal de limpieza.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu

<sup>1</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

## EPS ILO S.A.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

### ÚLTIMO PAGO:

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

### XVI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

La contratación que se realice como consecuencia de los resultados del presente proceso es a **TARIFAS MENSUALES**.

Si en caso por algún motivo se deba valorizar en periodos menores 29 días calendarios, el monto valorizado del mes será de la siguiente manera:

$$V_0 = (P \times T_1) / 30$$

Donde:

$V_0$  : Monto de la valorización bruta de supervisión a valorizar en un periodo  $T_1$ .

$T_1$  : Tarifa mensual por concepto de supervisión de la ejecución física de la obra.

$P$  : Periodo a valorizar (expresado en días calendario).

### XVII. LUGAR DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN:

Mesa de Partes de EPS ILO SA, Ubicado en Miramar Parte Prima Mz C S/N, Ilo, Ilo, Moquegua o a la plataforma virtual de Mesa de Partes <https://eps.center/central-virtual/eps-ilo>

### XVIII. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

La información y material producida bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la EPS ILO S.A. El proveedor deberá mantener la confidencialidad u reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

### RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido con el artículo 173 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

El periodo de vicios ocultos mínimo es de un (1) año, contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

### OTROS

#### a) OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	2% de la UIT vigente a la fecha de infracción. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la oficina de Logística y Control Patrimonial. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT vigente a la fecha de infracción. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento de la oficina de Logística y Control Patrimonial. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	Un personal realiza dos turnos de manera continuada.	5% de la UIT vigente a la fecha de infracción. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento de oficina de Logística y Control Patrimonial. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo, el registro de asistencia diaria.
4	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5% de la UIT vigente a la fecha de infracción. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del oficina de Logística y Control Patrimonial.
5	Cuando el personal de limpieza, no cuente con el	3% de la UIT vigente a la fecha de infracción. La	Según documento de la oficina de Logística y Control





## EPS ILO S.A.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	EPP y elementos de bioseguridad. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	penalidad se aplicará por ocurrencia.	Patrimonial. Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Por puesto no cubierto ya se en ausencia del personal propuesto o por ser cubierto por personal no autorizado por la EPS ILO S.A.	3% de la UIT vigente a la fecha de infracción. La penalidad se aplicará por día no cubierto.	Según documento de la oficina de Logística y Control Patrimonial. Debe incluir la evidencia correspondiente.

### b) REEMPLAZO DEL PERSONAL

En caso de presentarse algún cambio en el personal propuesto por razones debidamente justificadas, el contratista estará obligado a comunicar esta situación vía mesa de partes (<https://eps.center/central-virtual/eps-ilo>) con atención a la Oficina de Logística y Control Patrimonial con cinco (5) días calendario de anticipación, el mismo que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo a EPS ILO S.A., cumpla o supere el perfil mínimo requerido en las bases. La aprobación del cambio de personal será otorgada por la Oficina de Logística y Control Patrimonial y comunicada por la Gerencia Administrativa Financiera en el plazo de cinco (5) días calendario de presentada toda la documentación. De no emitir respuesta en dicho plazo, se considera aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad.

En caso el personal que se proponga a EPS ILO S.A. como reemplazo no cumpla con el perfil mínimo requerido o su documentación se encuentre incompleta, no se le permitirá su ingreso configurándose puesto no cubierto y como consecuencia se aplicará la penalidad correspondiente.

Se encuentra terminantemente prohibido cubrir a un personal de seguridad con personal que no cuente con un perfil igual o superior del solicitado, según los términos de referencia.

De manera excepcional, el contratista podrá comunicar el cambio del personal en un plazo menor al otorgado (3 días calendario), siempre que se esté ante un caso fortuito o fuerza mayor, abandono laboral, renuncia intempestiva o renuncia con un plazo menor al otorgado para la comunicación del cambio, debiendo adjuntar la carta de renuncia o la documentación que acredite que se está ante el supuesto de excepción.

### c) ESTRUCTURAS DE COSTOS

La Estructura de Costo será elaborada por el contratista, el cual deberá ser entregado como parte de los documentos para la suscripción del contrato.

Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica "si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad".

Durante la vigencia del contrato el precio se mantendrá fijo y no estará sujeto a reajuste alguno. Si por mandato legal del Gobierno varía la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la Empresa, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni gastos administrativos.

La EPS ILO SA analizará si dispone de la certificación de Crédito Presupuestal, para ello, en caso de disponer de la respectiva certificación para realizar el respectivo incremento y en el caso de no disponer de la respectiva certificación, se podrá resolver el contrato en la medida que altera la situación económica financiera del mismo.



**EPS ILO S.A.**

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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



**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						



### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></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>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>NO APLICA</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<b>NO APLICA</b>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>NO APLICA</b>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 100 000.00 (Cien mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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 <b>S/ 25 000.00 (veinticinco mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>14</sup> 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”  
(...)

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

"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".

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE R-4, R-5, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE CATA CATAS, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE, PAMPA INALÁMBRICA Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA EPS ILO S.A. POR EL PERIODO 2024-2025**” que celebra de una parte **EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ILO SOCIEDAD ANÓNIMA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20115851919, con domicilio legal en P.J. Miramar – Parte Prima Mz. “C” s/n, representada por **Gerente General de la entidad C.P.C. SOLANGE DEL PILAR AGRAMONTE FLORES**, identificado con DNI N° 29724317, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.** para la contratación del “**SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE R-4, R-5, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE CATA CATAS, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE, PAMPA INALÁMBRICA Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA EPS ILO S.A. POR EL PERIODO 2024-2025**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el “**SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE R-4, R-5, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE CATA CATAS, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE, PAMPA INALÁMBRICA Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA EPS ILO S.A. POR EL PERIODO 2024-2025**”.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **SOLES**, en **PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

#### Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de **DIECINUEVE (19) MESES**, computados a partir del primer día calendario de mes siguiente de **suscrito el contrato**.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Oficina de Logística y Control Patrimonial en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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



Donde:

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

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

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

#### Importante

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

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

#### OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece penalidades distintas a la penalidad por mora. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	2% de la UIT vigente a la fecha de infracción. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la oficina de Logística y Control Patrimonial. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT vigente a la fecha de infracción. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento de la oficina de Logística y Control Patrimonial. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	Un personal realiza dos turnos de manera continuada.	5% de la UIT vigente a la fecha de infracción. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento de oficina de Logística y Control Patrimonial. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo, el registro de asistencia diaria.
4	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5% de la UIT vigente a la fecha de infracción. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del oficina de Logística y Control Patrimonial.
5	Cuando el personal de limpieza, no cuente con el EPP y elementos de bioseguridad. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% de la UIT vigente a la fecha de infracción. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento de la oficina de Logística y Control Patrimonial. Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Por puesto no cubierto ya se en ausencia del personal propuesto o por ser cubierto por personal no autorizado por la EPS ILO S.A.	3% de la UIT vigente a la fecha de infracción. La penalidad se aplicará por día no cubierto.	Según documento de la oficina de Logística y Control Patrimonial. Debe incluir la evidencia correspondiente.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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



#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>17</sup>**

##### **VI. Alcances y Descripción del servicio.**

<b>CANT.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>LUGAR</b>
01	Servicio de Limpieza	Instalaciones de R-4
01	Servicio de Limpieza	Instalaciones de R-5
01	Servicio de Limpieza	Plantas de Tratamiento de Agua Potable Cata Catas, Pampa Inalámbrica, y Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

##### **INGRESO DEL PERSONAL**

Se indica que personal que laborara en todas las instalaciones de la EPS ILO debe cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de la EPS ILO SA y presentación de los siguientes documentos.

- ✓ DNI o Carnet de extranjería.
- ✓ Participar en la inducción de SST previo al inicio de las actividades en la EPS ILO S.A. por parte del Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo.

##### **SOBRE EQUIPAMIENTO DE PROTECCION PERSONAL AL PERSONAL**

Sobre los implementos de seguridad el proveedor tendrá que renovar de acuerdo a siguiente cuadro como se detalla:

\*Distribuido a todo el personal destacado:

<b>EPP</b>	<b>TIEMPO DE RENOVACION</b>
Guantes de poliuretano	Se renovara de forma semanal para limpieza de Oficinas
Guante de Jebe	Se renovara de 2 pares de forma quincenal para limpieza de SS.HH.
Zapatos de seguridad con punta de acero	El Proveedor proporcionara 01 a su personal

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

Respirador de media cara con filtro VO/GA/P100	El Proveedor proporcionara 01 a su personal
Bota de jebe	El Proveedor proporcionara 01 a su personal
Indumentaria de trabajo	En buen estado de conservación y aseo, durante todo el periodo contratado

OTROS NECESARIOS	TIEMPO DE RENOVACION
Gorro y/o sombrero	Deberá contar con los mismos durante todo el periodo de prestación del servicio.
Carnet de identificación personal o fotocheck con foto, nombre completo y número de documento nacional de identidad del operario, así como razón social, ruc de la empresa contratista.	

ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	TIEMPO DE RENOVACION
Gorro quirúrgico	Se renovará en forma diaria como mínimo

\*A adicionar en el caso del personal ubicado en las Plantas N°01, 02 y PTAR

EPP	TIEMPO DE RENOVACION
Casco de seguridad	El Proveedor proporcionara 01 a su personal
Lentes de seguridad	El Proveedor proporcionara 01 a su personal
Protección auditiva	El Proveedor proporcionara 01 a su personal

#### **SOBRE DOTACIÓN DE USO DE INSUMOS Y EQUIPAMIENTO PARA LA LIMPIEZA ESTARÁN A CARGO DE LA EPS ILO**

La EPS ILO SA estará a cargo de entregar los insumos y equipamiento para el Servicio de Limpieza en las Instalaciones de R-4, R-5 y Planta de Tratamiento de Cata Catas, Pampa Inalámbrica y PTAR durante la ejecución del servicio.

#### **HORARIO DE TRABAJO**

- ✓ Servicio de Limpieza en las Instalaciones de R-4 - Lunes a Sábado de 06:00 am a 2:00 pm
- ✓ Servicio de Limpieza en las instalaciones de R-5 – Martes y Viernes de 01:00 pm a 2:00 pm.
- ✓ Servicio de Limpieza Planta de Tratamiento de Cata Catas - Lunes, Miércoles y Viernes de 8:00 am a 4:00 pm
- ✓ Servicio de Limpieza Planta de Tratamiento de Pampa Inalámbrica – Martes y Jueves de 8:00 am a 4:00 pm y Sábado de 8:00 am a 12:00 pm
- ✓ Servicio de Limpieza Planta de Tratamiento Aguas Residuales - Sábado de 1:00 pm a 4:00 pm

#### **CONDICIONES DEL SERVICIO**

El personal para el servicio de limpieza coordinara con la Jefatura de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la EPS ILO SA.

El Postor ganador se encargará de proveer la movilidad, alimentación de su personal, Además de dotar al personal los EPP, elementos de bioseguridad y pagos de SCTR vigente.

Además la **remuneración base** del personal destacado será **mínimo de S/ 1,200.00** soles mensuales.

El postor ganador debe presentar la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y sus Controles (IPERC), así como el Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).

**A) SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE R-4 UBICADO MIRAMAR PARTE PRIMA MZ C S/N**

<b>LIMPIEZA DE OFICINAS R-4 A EXCEPCION DE GERENCIA COMERCIAL:</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION ACTIVIDAD</b>	<b>ACCIONES</b>
1	Limpieza externa de equipos de cómputo	Mínimo 01 vez al día
2	Limpieza de aparatos telefónicos	Mínimo 02 veces al día
3	Vaciar y limpiar los tachos de residuos	Mínimo 01 vez al día
4	Limpieza de escritorios y sillas	Mínimo 01 vez al día
5	Limpieza de ventanas, vidrios, persianas	Mínimo 01 vez a la semana
6	Limpieza de chapas, perillas e interruptores de luces	Mínimo 02 veces al día
7	Limpieza de puertas y mamparas	Mínimo 01 vez al día
8	Limpieza de pisos y zócalos	Mínimo 01 vez al día
9	Desinfección y aromatización de las oficinas	Mínimo 01 vez al día

<b>LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA GERENCIA COMERCIAL:</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION ACTIVIDAD</b>	<b>ACCIONES</b>
1	Limpieza externa de equipos de cómputo	Mínimo 02 veces al día
2	Limpieza de divisores acrílicos	Mínimo 02 veces al día
3	Limpieza de aparatos telefónicos	Mínimo 02 veces al día
4	Vaciar y limpiar los tachos de residuos	Mínimo 01 vez al día
5	Limpieza de escritorios y sillas	Mínimo 02 vez al día
6	Limpieza de ventanas, vidrios, persianas	Mínimo 01 vez a la semana
7	Limpieza de manijas, chapas, perillas e interruptores de luces	Mínimo 03 veces al día
8	Limpieza de puertas y mamparas	Mínimo 01 vez al día
9	Limpieza de pisos y zócalos	Mínimo 02 veces al día
10	Desinfección y aromatización de las oficinas	Mínimo 01 vez al día

<b>LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION ACTIVIDAD</b>	<b>ACCIONES</b>
1	Limpieza y desinfección de lavaderos, inodoros, urinarios y mayólicas	Mínimo 02 veces al día
2	Limpieza y desinfección de griferías y espejos, limpieza de dispensadores	Mínimo 01 vez al día
3	Limpieza y desinfección de pisos y zócalos	Mínimo 01 vez al día
4	Limpieza y desinfección de chapas e interruptores de luz	Mínimo 01 vez al día
5	Desinfección y aromatización de los servicios higiénicos	Mínimo 01 vez al día

<b>LIMPIEZA DE AREAS COMUNES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION ACTIVIDAD</b>	<b>ACCIONES</b>
1	Limpieza de veredas, pisos y pasadizos	Mínimo 02 veces al día
2	Vaciar y limpiar tachos de residuos comunes y de bioseguridad	Mínimo 01 vez al día
3	Limpieza de lavatorios de uso común	Mínimo 01 vez al día
4	Barrer garitas, talleres y estacionamiento.	Mínimo 01 vez a la semana
5	Barrer la parte externa de la EPS ILO S.A.	Mínimo 01 vez al día

**B) SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE R-5 (OFICINA ATENCION AL CLIENTE), UBICADO EN JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI MZ. D S/N, EN LA ESQUINA, ENTRE LA AV. PEDRO HUILLCA Y LA AV. N°02 DE LA PAMPA INALÁMBRICA**

<b>LIMPIEZA DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN R-5:</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION ACTIVIDAD</b>	<b>ACCIONES</b>
1	Limpieza externa de equipos de cómputo	Mínimo 02 veces a la semana
2	Limpieza de aparatos telefónicos	Mínimo 02 veces a la semana
3	Vaciar y limpiar los tachos de residuos	Mínimo 02 veces a la semana
4	Limpieza de escritorios y sillas	Mínimo 02 veces a la semana
5	Limpieza de ventanas, vidrios, persianas	Mínimo 02 veces a la semana
6	Limpieza de chapas, perillas e interruptores de luces	Mínimo 02 veces a la semana
7	Limpieza de puertas y mamparas	Mínimo 02 veces a la semana
8	Limpieza de pisos y zócalos	Mínimo 02 veces a la semana
9	Desinfección y aromatización de la oficina	Mínimo 02 veces a la semana

LIMPIEZA DE SERVICIO HIGIENICO:		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza y desinfección de lavaderos, mayólicas, inodoros y/o urinarios.	Mínimo 02 veces a la semana
2	Limpieza y desinfección de griferías y espejos, limpieza de dispensadores	Mínimo 02 veces a la semana
3	Limpieza y desinfección de pisos y zócalos	Mínimo 02 veces a la semana
4	Limpieza y desinfección de chapas e interruptores de luz	Mínimo 02 veces a la semana
5	Desinfección y aromatización de los servicios higiénicos	Mínimo 02 veces a la semana

**C) SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE PLANTA DE TRATAMIENTO CATA CATAS Y PAMPA INALAMBRICA**

LIMPIEZA DE OFICINAS PLANTA DE TRATAMIENTO CATA CATAS:		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza externa de equipos de cómputo	Mínimo 01 vez al día
2	Limpieza de aparatos telefónicos	Mínimo 02 veces al día
3	Vaciar y limpiar los tachos de residuos	Mínimo 01 vez al día
4	Limpieza de escritorios y sillas	Mínimo 01 vez al día
5	Limpieza de ventanas, vidrios, persianas	Mínimo 01 vez a la semana
6	Limpieza de chapas, perillas e interruptores de luces	Mínimo 02 veces al día
7	Limpieza de puertas y mamparas	Mínimo 01 vez al día
8	Limpieza de pisos y zócalos	Mínimo 01 vez al día
9	Desinfección y aromatización de los ambientes	Mínimo 01 vez al día

LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Lavaderos, inodoros, urinarios y mayólicas	Mínimo 02 veces al día
2	Griferías, espejos y dispensadores	Mínimo 01 vez al día
3	Pisos y zócalos	Mínimo 01 vez al día
4	Chapas e interruptores de luz	Mínimo 01 vez al día
5	Desinfección y aromatización de los servicios higiénicos	Mínimo 01 vez al día

LIMPIEZA DE AREAS COMUNES		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza de veredas, pisos y pasadizos	Mínimo 02 veces al día
2	Vaciar y limpiar tachos de residuos comunes y de bioseguridad	Mínimo 01 vez al día
3	Limpieza de lavatorios de uso común	Mínimo 01 vez al día

LIMPIEZA DE OFICINAS PLANTA DE TRATAMIENTO PAMPA INALAMBRICA:		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza externa de equipos de cómputo	Mínimo 01 vez al día
2	Limpieza de aparatos telefónicos	Mínimo 02 veces al día
3	Vaciar y limpiar los tachos de residuos	Mínimo 01 vez al día
4	Limpieza de escritorios y sillas	Mínimo 01 vez al día
5	Limpieza de ventanas, vidrios, persianas	Mínimo 01 vez a la semana
6	Limpieza de chapas, perillas e interruptores de luces	Mínimo 02 veces al día
7	Limpieza de puertas y mamparas	Mínimo 01 vez al día
8	Limpieza de pisos y zócalos	Mínimo 01 vez al día
9	Desinfección y aromatización de los ambientes	Mínimo 01 vez al día

LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS:		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Lavaderos, inodoros, urinarios y mayólicas	Mínimo 02 veces al día
2	Griferías, espejos y dispensadores	Mínimo 01 vez al día
3	Pisos y zócalos	Mínimo 01 vez al día
4	Chapas e interruptores de luz	Mínimo 01 vez al día
5	Desinfección y aromatización de los servicios higiénicos	Mínimo 01 vez al día

**D) SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES – PTAR**

LIMPIEZA DE 02 AMBIENTES - PTAR:		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza puertas, ventanas e interruptores de luces	Mínimo 01 vez a la semana
2	Limpieza y desinfección de pisos y zócalos	Mínimo 01 vez a la semana
3	Vaciar y limpiar los tachos de residuos	Mínimo 01 vez a la semana
4	Desinfección y aromatización de ambientes	Mínimo 01 vez a la semana

LIMPIEZA DEL SERVICIO HIGIENICO		
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Limpieza de lavaderos, inodoros, urinarios y mayólicas	Mínimo 01 vez a la semana
2	Limpieza de griferías, espejos y dispensadores	Mínimo 01 vez a la semana
3	Limpieza de pisos y zócalos	Mínimo 01 vez a la semana
4	Desinfección y aromatización del servicio higiénico	Mínimo 01 vez a la semana

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>18</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: **P.J. MIRAMAR – PARTE PRIMA – MZ. “C” LOTE S/N - ILO**

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

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

<sup>18</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>22</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **“SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE R-4, R-5, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE CATA CATAS, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE, PAMPA INALÁMBRICA Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA EPS ILO S.A. POR EL PERIODO 2024-2025”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con **EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ILO S.A.**

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE R-4, R-5, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE CATA CATAS, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE, PAMPA INALÁMBRICA Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA EPS ILO S.A. POR EL PERIODO 2024-2025	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN (DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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