

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-IIAP**

Primera Convocatoria

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES OFICINAS (SEDE CENTRAL Y CENTRO DE INVESTIGACIONES FERNANDO ADÁN ALCÁNTARA BOCANEGRA) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA – IIAP**

---

<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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana  
RUC N° : 20171781648  
Domicilio legal : Av. José Abelardo Quiñones S/N Km. 2.5 – San Juan Bautista –  
Maynas – Loreto  
Teléfono: : 065-265515 – Anexo N° 513  
Correo electrónico: : [jaraujo@iiap.gob.pe](mailto:jaraujo@iiap.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES OFICINAS (SEDE CENTRAL Y CENTRO DE INVESTIGACIONES FERNANDO ADÁN ALCÁNTARA BOCANEGRA) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA – IIAP

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 046-2024-IIAP-OA el 19 de febrero del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados - CSC

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 **270 días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato y de la firma del Acta de Instalación del Servicio correspondiente.

El plazo de ejecución del servicio regirá a partir de la fecha que se consigne en el “Acta de inicio del servicio” el cual debe registrar el ingreso de equipos e implementos de limpieza y la entrega del primer lote de materiales de aseo por parte del CONTRATISTA al IIAP.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles)** en la Cuenta Corriente en Moneda Nacional N° 0521-024534 del Banco de la Nación y recabar las bases en la Unidad de Logística del IIAP, sitio Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5 – Loreto - Maynas - San Juan Bautista.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del 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>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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>5</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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- 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>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</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>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

#### 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”.*

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 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 : 00-521-024534  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-521-000521024534-55

”

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- 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>8</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>9</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.
- Currículo vitae documentado del personal operativo que prestará el servicio destacado en el IIAP y de conformidad a los términos de referencia.**
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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>9</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.

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, vigente.
- Póliza de Seguro de Deshonestidad por U\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares Americanos), vigente.
- Póliza de Responsabilidad Civil por U\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares Americanos) vigente.

#### 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, 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>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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 Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista – Maynas – Loreto, en el horario de 7:30 am hasta 1:00 pm y de 2:00 hasta 3:30 pm. Adicionalmente, podrá enviar la documentación para el perfeccionamiento del contrato, a la siguiente dirección: [jaraujo@iiap.gob.pe](mailto:jaraujo@iiap.gob.pe).

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Conformidad de la prestación será otorgada por el encargado de la Unidad Funcional de Logística del IIAP.
- Comprobante de pago (Factura electrónica).

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad sito en Av. José Abelardo Quiñones S/N Km. 2.5 – San Juan Bautista – Maynas – Loreto, en el horario de 7:30 am hasta 1:00 pm y de 2:00 hasta 3:30 pm.

### 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>11</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</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 legible de las guías de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos correspondiente al ciclo de servicio facturado.

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

<sup>11</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>12</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.

de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

**Pago del último mes de servicio**

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES OFICINAS (SEDE CENTRAL Y CENTRO DE INVESTIGACIONES FERNANDO ADÁN ALCÁNTARA BOCANEGRA) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA – IIAP"**

##### **I. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL PROCESO**

El Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP requiere contratar una empresa que brinde servicio de limpieza y mantenimiento, para los locales y/u oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra).

##### **II. FINALIDAD PUBLICA**

Disponer de un adecuado servicio de limpieza, mantenimiento y actividades afines, constituye una de las condiciones necesarias para establecer un ambiente laboral que favorezca el adecuado cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores del IIAP, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo – RIT.

##### **III. ALCANCE DEL SERVICIO**

###### **a. Locales.**

SEDE	DIRECCIÓN
Sede Central	Oficina: Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5 – Loreto – Maynas – San Juan Bautista.
	CIFAB: Carretera Iquitos Nauta Km. 4 – Loreto – Maynas – San Juan Bautista.

###### **b. Plazo de ejecución del servicio.**

SEDE	DIRECCIÓN	DIAS CALENDARIO
Sede Central	Oficina: Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5 – Loreto – Maynas – San Juan Bautista.	270
	CIFAB: Carretera Iquitos Nauta Km. 4 – Loreto – Maynas – San Juan Bautista.	

El inicio del plazo de ejecución será determinado en el **Acta de inicio del servicio**, según lo establecido en el literal a. del numeral X de los presentes términos de referencia.

###### **c. Resumen de Operarios.**

Ítem	Sede	Dirección	Operario 8 horas diurno	Total
1	Sede Central	Oficina: Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5 – Loreto – Maynas – San Juan Bautista.	4	4
		CIFAB: Carretera Iquitos Nauta Km. 4 – Loreto – Maynas – San Juan Bautista.	2	2



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

Con la finalidad de garantizar la eficiencia en los trabajos que se realicen, el servicio de limpieza y mantenimiento en las diferentes oficinas de las sedes el IIAP, el postor beneficiado **deberá asignar un supervisor (el costo del supervisor no generará gasto alguno al IIAP)** que esté continuamente en coordinación con su personal y con la Unidad Funcional de Logística del IIAP, a fin de coordinar las acciones cotidianas a realizar. El supervisor podrá ser un operario que cuente con **cinco (05) años de experiencia** en labores de coordinador o supervisor o jefe o encargado en servicios de limpieza en general, del personal clave requerido como supervisor del servicio de limpieza.

- c.1 El IIAP podrá incrementar o disminuir la cantidad de personal del servicio de limpieza, insumos, implementos y equipos de acuerdo a sus necesidades, mediante comunicación escrita por parte de la Unidad Funcional de Logística que tiene a su cargo la administración del contrato, la que se hará efectiva en plazo determinado por el IIAP, que en ningún caso podrá ser menor a cinco (05) días calendarios de notificado. Para ello se tomará en cuenta el costo por operario, costo unitario de insumos, implementos y equipos, indicado en la oferta económica del contratista para el presente concurso.
- c.2 El contratista deberá tener presente que las variaciones que ocurriesen en la cantidad de operarios, implicará variación en el Costo Total de implementos, siendo proporcional al cambio/variación que se produzca.  
Asimismo, de existir variaciones referidas sólo a los insumos, implementos y/o equipos, la variación del costo dependerá del valor de cada uno de los elementos a incrementar. La determinación de la proporcionalidad será determinada por la Unidad Funcional de Logística del IIAP, respectivamente.

#### IV. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS

##### a. Generalidades.

- a.1 Objetivo  
Efectuar la limpieza, y mantenimiento de los locales del IIAP ubicados en las jurisdicciones respectivas, para lo cual el contratista proporcionará el personal insumos, implementos, equipos completos para prestar el servicio.
- a.2 Autorizaciones  
El postor deberá acreditar su Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral (RENEEL), mediante la presentación de la constancia respectiva, en la cual establezca expresamente los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios o en forma individual, por cada una de las sedes del IIAP donde se prestará el servicio.  
  
El postor deberá acreditar que su empresa se encuentra habilitada para realizar actividades de limpieza de ambientes y fumigación, mediante la presentación de autorización vigente del Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- a.3 Limpieza, mantenimiento y actividades afines  
Se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes. La limpieza es la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura. Reduce la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. El concepto de actividades afines incluye entre otros el Movimiento de bienes necesarios para realizar las labores de limpieza.
- a.4 Insumos



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

El contratista proveerá todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como insumos mínimos los señalados en el **Anexo técnico N° 01** Relación de insumos, materiales y equipos. El contratista deberá entregar los insumos considerados para la atención del primer mes de la prestación, dentro de los dos (02) días calendario previos al inicio del servicio, el cual será formalizado mediante la suscripción de un Acta de inicio de Servicio la cual será suscrita entre el IIAP y del Contratista.

Respecto a los insumos correspondientes al segundo mes y en adelante, el contratista deberá entregarlos dentro de los siete (07) días previos al primer día de prestación del mes correspondiente.

a.5 Implementos

El contratista proveerá todos los implementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado en el **Anexo técnico N° 01**. La presentación y entrega de los implementos mínimos será SEMESTRAL; para el primer semestre se hará efectivo dentro de los dos (02) días calendarios previos al inicio del servicio. Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y en adelante, el contratista deberá entregarlos dentro de los siete (07) días previos al primer día de prestación del mes correspondiente.

Los implementos deben de estar operativos con las características necesarias para el uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. El IIAP podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

a.6 Maquinaria y Equipos

El contratista proveerá la maquinaria y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado en el **Anexo técnico N° 01**. La presentación y entrega de los implementos mínimos será ANUAL; para el cual se hará efectivo dentro de los dos (02) días calendarios previos al inicio del servicio.

Las maquinarias y equipos deben de estar operativos con las características necesarias para el uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. El IIAP podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

Los equipos no deben ser de uso doméstico salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con la potencia y características necesarias para el uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. El IIAP podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que el (los) equipo (s) afecta la calidad del servicio.

a.7 Adelanto

**No se otorgarán adelantos.**

**b. Actividades ORDINARIAS durante la prestación.**

Tipo de ambiente	Actividad	Frecuencia
Oficinas Archivos y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza de papeleras y tachos.</li><li>• Barrido, trapeado y lustrado de pisos de todas las oficinas del IIAP – Sede Central y del CIFAB.</li><li>• Aspirado de tapizones y alfombras.</li><li>• Limpieza de los escritorios, muebles y vitrinas.</li></ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li></ul>	SEMANAL



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.</li> </ul>	QUINCENAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> </ul>	MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de persianas.</li> </ul>	TRIMESTRAL

Tipo de ambiente	Actividad	Frecuencia
Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de papeleras y tachos</li> <li>Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.</li> <li>Limpieza y desinfectado de inodoros, lavatorios, urinarios, grifería.</li> <li>Limpieza de espejos</li> <li>Desodorizado de ambiente.</li> <li>Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.</li> <li>Desatoro de inodoros, urinarios y lavatorios, de ser el caso.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de techos, previa coordinación con e la Unidad Funcional de Logística del IIAP.</li> </ul>	QUINCENAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> </ul>	MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de cisterna de Inodoros.</li> </ul>	

Tipo de ambiente	Actividad	Frecuencia
Áreas comunes, piscina, áreas verdes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de pasadizos, escaleras.</li> <li>Limpieza de las veredas externas a la fachada del local.</li> <li>Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, de contar con ésta.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> <li>Limpieza y de barandas y zócalos.</li> <li>Limpieza y mantenimiento de piscina (Sede Central).</li> <li>Desbroce de hierba de las áreas verdes (Sede Central).</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de techos, previa coordinación con e la Unidad Funcional de Logística del IIAP, respectivas.</li> </ul>	QUINCENAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.</li> </ul>	TRIMESTRAL

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividad	Frecuencia
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado.</li> <li>Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado.</li> </ul>	DIARIA



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)</li> </ul>	QUINCENAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.</li> <li>Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.</li> </ul>	
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, impresoras etc.).</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza exterior de los equipos de cómputo, impresoras, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.</li> </ul>	SEMANAL

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividad	Frecuencia
Plantas y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales y plantas ornamentales.</li> <li>Limpieza de maceteros.</li> <li>Limpieza de cerraduras de las puertas, señalética, interruptores eléctricos, dispensadores de agua.</li> <li>Eliminación de polvo de extintores.</li> </ul>	QUINCENAL

En local	Actividad	Frecuencia
Auditorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza permanente de los auditorios del IIAP.</li> </ul>	DIARIA

En local	Actividad	Frecuencia
Otras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo con el personal en labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar dentro del servicio de limpieza).</li> <li>Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</li> <li>Eliminación de basura, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de jardines.</li> </ul>	DIARIA

**c. Actividades NO ORDINARIAS durante la prestación.**

La programación de estos servicios será presentada dentro de los quince (15) primeros días calendario posterior a la fecha de inicio del servicio y será aprobada por el área usuaria.

Actividad	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fumigación de locales.</li> <li>Lavado de alfombras / tapizones (puede ser requerido antes a solicitud del IIAP y especificando los ambientes; en este caso se replanteará el cronograma en esta actividad y para ese ambiente en específico).</li> <li>Desratización de locales.</li> <li>Limpieza de letreros, banner de los ambientes de la institución.</li> <li>Limpieza de fachada, vidrios exteriores del inmueble, partes altas del interior y limpieza de techos.</li> </ul>	Cada 6 MESES



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfección de tanques.</li> <li>• Limpieza de techo, acrílico y similares, de ser el caso.</li> <li>• Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela.</li> </ul>	Cada 6 MESES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de techos, previa coordinación con e la Unidad Funcional de Logística del IIAP, respectivas.</li> </ul>	A requerimiento del IIAP

**d. Precisiones.**

- Asimismo, para efectuar la actividad de **Fumigación y Desratización se requiere contar con la habilitación respectiva**. El contratista podrá efectuar estas actividades, ya con sus propios recursos o subcontratar este servicio con una empresa que cuente con la referida habilitación, presentando a la Unidad Funcional de Logística, los certificados que demuestren el cumplimiento dentro de los estándares establecidos, el en el plazo de dos (2) días previos del inicio del servicio. El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir el sábado o domingo. Base Legal Ley General de Salud N° 26842 / Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 022-2001-SA / Norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.

**e. Personal de limpieza.**

**e.1 Requisitos del Operario**

Edad mínima	:	18 años cumplidos.
Sexo	:	<b>Masculino o Femenino*</b>
Estudios mínimos	:	Secundaria completa / mayores de 60 años podrán presentar Declaración Jurada.
Condición legal	:	No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
Salud	:	Física y psicológicamente apto.
Experiencia	:	Buena disposición física para este tipo de trabajo.
	:	Mínimo un (01) año.

\* La cantidad de personal masculino y femenino, que oferte el postor deberá concordar con el cuadro de distribución para las sedes del IIAP; sin embargo, el postor deberá tener en cuenta que el IIAP considera deseable que la cantidad de personal femenino no deberá exceder del 40% del total de operarios, siendo potestad del IIAP autorizar eventuales variaciones en la proporcionalidad.

**e.3 Obligaciones**

- Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa), e identificado portando su fotocheck.
- Ser cortés y de trato cordial y amable.
- Ejecutar las indicaciones o disposiciones del IIAP Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra), a través de la Unidad Funcional de Logística.
- Participar en los planes y/o programas sobre seguridad que formule el IIAP.

**V. CONTROL DEL SERVICIO**

- El IIAP mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar al IIAP, hasta un (1) día calendario antes del



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

inicio del servicio: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio, un (1) número de teléfono operativo y un (1) equipo de telefonía móvil para las coordinaciones entre personal de IIAP y el contratista, el cual deberá ser reemplazado anualmente. El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del contratista durante el plazo de ejecución contractual.

El equipo móvil sólo se usará para coordinaciones oficiales correspondientes a la administración del servicio contratado.

- b. La Unidad Funcional de Logística, será el contacto oficial entre el contratista y la administración del IIAP. El IIAP supervisará que el contratista realice las principales funciones siguientes:
- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
  - Verificar que no existan faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
  - Suscripción de actas de observaciones si las hubiere.
  - Otorgar la conformidad periódica del servicio.
- c. Los materiales **no deben contener insumos tóxicos** que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. El IIAP podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente u empresa certificadora reconocida por el Servicio Nacional de Acreditación del INDECOPI. Asimismo, el contratista debe garantizar la calidad y el buen desempeño de la maquinaria y equipos, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediata reposición, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte del IIAP. El tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, el contratista entregará un equipo sustituto nuevo (primer uso).
- d. Los plazos para la realización de las actividades Ordinarias y No ordinarias y Otras establecidos en su propuesta técnica, serán controlados por el IIAP a través de la Unidad Funcional de Logística, siendo el contratista responsable de su cumplimiento.
- e. Mensualmente el IIAP en coordinación con el Supervisor del contratista, efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) inopinada, luego de lo cual levantará un **Acta respectivamente (Formato A)**, en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia otorgándole un plazo prudencial para su subsanación.
- f. Transcurrido el plazo, el IIAP verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso de que la observación no hubiera sido subsanada, el IIAP dejará constancia de ello.
- g. El ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas y ambientes comunes, y mobiliario.
- h. Sin perjuicio de las inspecciones programadas, si el IIAP durante la ejecución encontrara otras observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se lo comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo a nivel de atención que requiere el hecho observado.
- Atención inmediata: Vía celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

- Otras: Vía escrita / electrónica, mediante un REPORTE DE OBSERVACIONES (**Formato B**), firmado sólo por el responsable del IIAP, dándole un plazo para la subsanación o atención.
- i. Los operarios no reemplazarán al Supervisor en el desempeño de sus funciones, salvo que previamente el contratista designe a la persona que cumpla con el perfil requerido en los presentes términos de referencia, previa aprobación por escrito de la unidad que administra el contrato. Asimismo, la empresa deberá informar al inicio del servicio, el operario designado como coordinador del grupo en cada turno, quienes en ausencia del supervisor, será la persona autorizada para coordinar las diferentes labores diarias del servicio.

**VI. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a. El contratista deberá brindar asistencia social y de salud al personal asignado a brindar servicio en el IIAP, de acuerdo a las normas laborales vigentes; a fin de atender la problemática social y de salud de los mismos.
- b. El contratista deberá garantizar que los materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite y conforme a lo indicado en su propuesta técnica. Cualquier transgresión en este sentido, será inmediatamente consignada en el Acta respectiva.
- c. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma Español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso Encherado", otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva.
- d. A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el contratista proporcione por su responsabilidad lo siguiente:
  - Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones del IIAP.
  - El contratista deberá proporcionar a su personal anualmente como mínimo (02) juegos nuevos de uniforme; (pantalón, camisa o polo, gorro, mascarillas de tela, zapatillas y botas de jebe para baldeo) a todo su personal de operarios asignados al IIAP. La Unidad Funcional de Logística, verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado), caso contrario podrá solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.
  - El IIAP brindará los ambientes que sean necesarios para que el personal pueda cambiarse, guardar su vestimenta, en condiciones de seguridad e higiene.
- e. El contratista podrá reemplazar previa coordinación al personal destacado al IIAP, comunicando las razones de su decisión. Del mismo modo, el IIAP podrá solicitar el reemplazo o rotación del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuar el cambio dentro del día hábil siguiente de haber sido notificado. Para hacer efectivo un eventual reemplazo, el contratista deberá remitir dentro de las cuarenta y ocho horas de notificado el cambio, el currículo vitae del nuevo operario, sin perjuicio de la designación de un operario provisional en tanto se efectúa la verificación curricular y es autorizada.
- f. El contratista deberá presentar al IIAP, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio, la siguiente documentación por cada Operario y Supervisor que atenderá el servicio:
  - Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales).
  - Fotocopia de DNI.
  - Copia de certificados de estudios.
  - Fotocopia de Certificado de Antecedentes Policiales vigente.



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

- Fotocopia de Certificado de Antecedentes Penales vigente.
  - Fotocopia de Carnet de sanidad vigente o certificado médico vigente.
  - Fotocopia de Certificado Domiciliario. Bastará con la declaración jurada en la que indique su domicilio. Dirección (Av., Calle, Urb. Mza., Lote, Numero), Distrito, Provincia y Departamento.
- g. Después de cumplido el plazo indicado en el literal precedente, el IIAP no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación precedente.
- h. El contratista dispondrá lo necesario para que un miembro de su personal que sea el responsable en cada Sede del IIAP, lleve el control de asistencia del personal y reporte diariamente y en cada turno, la asistencia de su personal al representante administrativo del IIAP, pudiendo éste realizar las verificaciones correspondientes. El contratista deberá proporcionar las listas de asistencia correspondientes, para el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo, precisando las tardanzas y faltas ocurridas durante el mes.
- i. El IIAP supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio, por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista dentro del plazo que no excederá de setenta y dos (72) horas de notificado por el IIAP.
- j. El servicio solicitado será prestado en turnos de **ocho (08) horas**, seis (06) días a la semana, de tal manera que se cumpla con la jornada de 48 horas semanales.
- k. El servicio podrá ser prestado entre las 06:00 horas y 17.00 horas, antes del inicio de jornada laboral.
- l. El contratista y los trabajadores deberán de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del IIAP.
- m. El contratista deberá coordinar previamente con la Unidad Funcional de Logística, sobre el personal administrativo y técnico, que supervisará las labores de limpieza en cada Sede del IIAP, a fin de que se le brinden las facilidades del caso.
- n. La estructura de costos (Anexo Técnico 02) se efectuará por cada uno de las siguientes condiciones.
- Operarios Diurno (8 hrs.) de Lunes a Sábado.

El control estará a cargo de la Unidad Funcional de Logística.

**VII. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS**

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

- a. Ahorro de Energía.
- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
  - No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
  - Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal del IIAP, ni ningún artefacto eléctrico.
- b. Ahorro de Agua.



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

- En caso de que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a la Unidad Funcional de Logística, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
  - En caso de observar alguna avería en las paredes de oficinas, instalaciones eléctricas, sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a la Unidad Funcional de Logística del IIAP.
- c. Segregación de Residuos sólidos
- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
  - Conforme a las indicaciones dadas por la Unidad Funcional de Logística, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóners de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

*Las actividades señaladas son parte del servicio requerido por el IIAP, como su prerrogativa para definir su propia necesidad.*

**VIII. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO**

- a. El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros con cobertura contra accidentes personales, deshonestidad y de reparación civil, para cubrir los daños adicionales que pudiera sufrir el IIAP con responsabilidad comprobada de su personal de limpieza, la cual serán entregados antes de la suscripción del contrato.

Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales del IIAP, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

- b. La responsabilidad será exigible en el momento que quede firme. En éste caso, el contratista efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por el IIAP.
- El IIAP no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad del IIAP, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
  - El contratista deberá entregar al IIAP, copia de las pólizas de seguros que los ampare en toda su amplitud, las que deberán estar pagadas íntegramente por el contratista, estas pólizas tendrán vigencia hasta la culminación del contrato, la cual serán entregados antes de la firma del contrato.
    - Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, vigente.
    - Copia de la Póliza de Seguro de Deshonestidad por U\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares Americanos), vigente.
    - Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil por U\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares Americanos) vigente.
  - No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal.

- El contratista deberá tomar las previsiones del caso que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido durante los horarios establecidos.

**IX. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

- a. Para el pago y tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma **MENSUAL**, según haya ejecutado la prestación. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.
- b. Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, el IIAP podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontados en los meses anteriores.
- c. La conformidad de las prestaciones será otorgada por el Jefe de la Unidad Funcional de Logística, respectivamente, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario siguientes del cierre de la prestación, previo informe de conformidad emitido por el IIAP que adjuntará el (las) **Acta(s)** de las inspecciones realizadas, si las hubiere. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:
  - c.1 Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
  - c.2 Fotocopia del cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
  - c.3 Fotocopia de la guía(s) de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.
- d. El contratista, dentro de los **cinco (5) días calendario siguientes** a la fecha de pago o efectuado el depósito bancario por parte del IIAP, lo que ocurra primero; deberá presentar la documentación siguiente:

**Fotocopia de los documentos siguientes:**

- d.1 Boleas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales del IIAP en el mes facturado, debidamente firmado por el operario de limpieza destacado al IIAP, en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en el IIAP, deberá realizarse en el mes facturado o como máximo dentro de los primeros siete (7) días calendario del mes siguiente; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito.
  - d.2 Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado en el IIAP.
  - d.3 Depósitos por concepto de AFP por el personal destacado en el IIAP.
- e. El incumplimiento de lo señalado en el numeral precedente, conllevará a que el IIAP lo informe a la Autoridad Administrativa del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que correspondan y de ser el caso la resolución de contrato.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme al modelo de Estructura de Costos adjudicado, el mismo que el contratista entregó previo a la suscripción del contrato que concuerda con su propuesta económica presentada con motivo del proceso de selección, éstas deberán corresponder a un



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

solo mes no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.

Además, El pago de los beneficios y derechos laborales, deberán cumplir el Régimen Laboral del **Decreto Legislativo N° 728** y no bajo el régimen laboral de las MYPEs, ello en virtud de lo señalado en la Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/20.4 (MINTRA) y corroborado en la Resolución N° 0781-2017-TCE-S2 (Tribunal de Contrataciones del Estado)

- f. El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- g. Los pagos por parte del IIAP, estarán sujetos a la emisión de la Conformidad Previa al Pago por parte de la Unidad Funcional de Logística y deberán hacerse efectivos dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la recepción de la Conformidad por las Prestaciones efectivamente realizadas.
- h. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones indicada en el acta respectiva, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- i. Los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de la prestación de los servicios objeto del contrato se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación.

**X. CONFIDENCIALIDAD**

- a. El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del IIAP, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- b. El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el IIAP es cliente del contratista, y a no usar el nombre del IIAP en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- c. El IIAP facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- d. Los datos de carácter personal entregados por el IIAP al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de estas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- e. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del IIAP, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

**XI. INICIO DEL SERVICIO Y PLAZO – LUGAR DE ENTREGA**

Independientemente del inicio de la vigencia contractual establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el inicio del servicio será formalizado mediante la suscripción de un Acta de Inicio de Servicio y será debidamente comunicado al contratista mediante comunicación escrita, en un plazo que no exceda de los cinco (05) días calendario a la suscripción de contrato del Acta de Inicio de Servicio.



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

**XII. PENALIDADES**

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.

**a. 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 en el artículo 162 del Reglamento.

**b. Otras penalidades.**

Si el contratista incurriera en las faltas vinculadas al objeto del servicio que a continuación se detallan; el IIAP le aplicará una penalidad, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento siguiente:

**b.1 Calidad del Servicio**

Si el contratista no levanta las observaciones a la calidad del servicio, dentro del plazo otorgado por el IIAP, sean que se originen por Actas resultado de las inspecciones o por Reportes de Observaciones por parte del IIAP; se aplicará penalidad del **uno por ciento (1%)** del monto mensual, correspondiente al local en donde ocurrió el evento, por cada día de atraso al cierre de la prestación.

También se considera como parte de la calidad del servicio, el comportamiento del personal y/o estados de sus uniformes, siendo objeto de observación lo siguiente:

- Evidencias de mal comportamiento del personal, señaladas por el supervisor del IIAP en las respectivas Actas o Reportes de observaciones.
- Uso de uniforme deteriorado o sucio.

Se entenderá evidencias de mal comportamiento lo siguiente:

- Pelear, gritar sin ningún motivo o tener en general conductas escandalosas.
- No aceptar o dejar de acatar las instrucciones dadas por el IIAP.
- Abandonar su puesto de trabajo sin la debida autorización.
- Pasar por alto las obligaciones laborales o holgazanear durante las horas de trabajo.
- Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas.
- Usar lenguaje amenazador u ofensivo al dirigirse a un compañero de trabajo u otra persona de la institución.
- Marcar la tarjeta de asistencia de otro empleado o falsificar cualquier registro.
- Infringir intencional o habitualmente los reglamentos de seguridad e higiene.
- No cuidar adecuadamente, desatender o maltratar los equipos y herramientas del IIAP.
- Utilizar los equipos del IIAP en forma no autorizada.

**b.2 Cumplimiento de Pago de obligaciones laborales**

Si el contratista, luego de efectuado el pago mensual por parte del IIAP, no presenta todos los documentos (dentro del plazo establecido literal d. Capítulo IX) que acrediten que ha cumplido con cancelar sus obligaciones laborales al personal que prestó servicios en los locales del IIAP; se aplicará penalidad del **cero punto cinco (0.5%)** del monto mensual del local donde ocurrió el evento, por cada día de atraso al cierre de la prestación.

**b.3 Faltas y/o tardanzas del personal de limpieza**

Cuando ocurra cualquiera de los siguientes eventos o ambos:

- Por tardanzas acumuladas por operario o supervisor durante el mes calendario.  
Cada vez que un operario o supervisor acumule veinte (20) minutos en tardanzas durante el mes calendario, se considerará **un evento** para aplicar la penalidad.



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"

Ejemplo:

19 minutos en tardanzas acumuladas de Oper. Durante el mes: (0) EVENTO  
20 minutos en tardanzas acumuladas de Oper. Durante el mes: (1) EVENTO  
40 minutos en tardanzas acumuladas de Oper. Durante el mes: (2) EVENTOS

Siguiendo el ejemplo, en caso de que varios operarios de un mismo local, en forma individual, acumularan hasta 19 minutos cada uno al cierre del mes; no generarían un evento, ya que no se suman los minutos de tardanza de cada operario, el evento se genera por la acumulación de tardanzas de manera individual.

Dicha penalidad se aplica al monto mensual del local donde ocurrió el evento, al cierre de la prestación correspondiente.

- Cuando habiendo faltado un operario de limpieza y el reemplazo llegase con más de noventa (90) minutos de retraso a cubrir el puesto, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad.

Dicha penalidad se aplica al monto mensual del local donde ocurrió el evento, al cierre de la prestación correspondiente.

1. Locales que tengan asignados entre 1 a 2 Operarios 1.0%
2. Locales que tengan asignados entre 3 a 4 Operarios 0.5%

El porcentaje se aplica por cada vez que suceda el evento dentro del mes.

b.4 Demora en entrega de insumos, implementos y/o equipos

Por cada día calendario de atraso con el **0.1%** del monto mensual al cierre de la prestación correspondiente al local señalado como entrega de los insumos. El cálculo para el monto correspondiente al local se efectuará en función de la cantidad de operarios por cada local versus el pago mensual.

**XIII. RELACIÓN DE ANEXOS**

- a. Acta de Inspección – Formato A.
- b. Reporte de Observaciones– Formato B.
- c. Anexo Técnico N° 01.- Relación de insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos, detallado por cada sede del IIAP.
- d. Anexo Técnico N° 02.- Modelo de Estructura de Costos – Personal.

**XIV. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PRESENTADOS DE EN LA PROPUESTA TÉCNICA Y FORMA DE ACREDITACIÓN**

	DOCUMENTOS	FORMA DE ACREDITACIÓN
a.	Anexo Técnico N° 01.- Relación de Insumos, Materiales, Implementos de seguridad y equipos, detallado por cada sede del IIAP.	Anexo Técnico N° 01
b.	Autorización Sanitaria expedida por el Ministerio de Salud, como empresa autorizada a realizar Actividades de Saneamiento Ambiental en las actividades de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de Ambientes, Desinfección de Reservorios de agua y Limpieza de Tanque Séptico.	Copia Simple de la Autorización Sanitaria expedida por el Ministerio de Salud.
c.	Declaración Jurada de compromiso de contratación de Pólizas de Seguros con cobertura contra accidentes personales, deshonestidad y de reparación civil, para cubrir los daños adicionales que pudiera sufrir el IIAP con responsabilidad comprobada de su personal de limpieza, la cual serán entregados antes de la firma del contrato.	Se presentará una DDJJ en la oferta y a la firma del contrato se deberá presentar las pólizas respectivas.



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

**PRÁCTICAS DE LIMPIEZA QUE SE INCLUIRAN COMO MINIMO  
EN EL PROPUESTA TÉCNICA QUE PRESENTE EL CONTRATISTA**

**I. GENERALIDADES**

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo en la propuesta técnica del postor.

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

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

**II. LIMPIEZA DE PISOS**

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

Loseta / cerámico / cemento pulido: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar 20 minutos y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de cúmulos o empoces. Luego lustrar el ambiente.

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

**III. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES**

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

**IV. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS**

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Tanque de Inodoros: Limpiar el interior del tanque, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

**Lavatorios:** Retirar la suciedad, restos de jabón o restos que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavatorio con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

**Urinaríos:** Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

**Grifería:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

**V. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS**

**Vidrios pequeños:** Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizará que el secado con el papel descartable, no deje rayas.

**Vidrios medianos o grandes:** Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

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

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

**VI. LIMPIEZA DE MOBILIARIO**

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

**Acabado acrílico:** Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

**Acabado acero inoxidable o hierro forjado:** Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta

**VII. FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN**

**Fumigación Integral:** Para la eliminación y el control de insectos voladores y rastreros aplicando productos a base de Cypermtrina y desinfectantes. Productos que cuentan con la autorización del Ministerio de Salud y que serán aplicados con máquinas pulverizadoras

**Desratización:** El servicio consiste en la colocación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

**1. PROCEDIMIENTOS TECNICOS:**

**Desinsectación:** Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas. Cabe mencionar que los productos cuentan con la debida autorización del Ministerio de Salud, son elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermtrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

**Desinfección:** Mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades.

**Desratización:** Mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Desratización incluye a Ratas y Ratones.

**2. EQUIPOS A UTILIZAR**

**Mochila Manual:** Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.

**Motopulverizadoras:** Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

**VIII. MEDIDAS DE CONTROL DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19**

- EL CONTRATISTA deberá contar con un Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, conteniendo las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición al COVID-19. El cual deberá estar acorde con las disposiciones normativas dispuestas por el Estado Peruano y sus modificaciones. Asimismo, el contratista deberá alcanzar (una semana antes del inicio del servicio) una copia del presente plan y/o indicar el link de su registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).
- EL CONTRATISTA deberá evidenciar la implementación de su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, para lo cual, deberá presentar al Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP. los documentos que así lo verifique. Cabe señalar que adicionalmente se realizará inspección previa al inicio del servicio.



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

**ANEXOS**

**Anexo Técnico 01:** Relación de Insumos, Materiales, Implementos de seguridad y equipos, detallado por cada sede del IIAP. (Se adjunta el respectivo anexo)

**Anexo Técnico 02:** Modelo de Estructura de costos. (Se adjunta el respectivo anexo)

**FORMATOS**

**Formato A:** Acta de inspección. (Se adjunta el respectivo formato)

**Formato B:** Reporte de observaciones. (Se adjunta el respectivo formato)



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"

**RELACIÓN DE INSUMOS, MATERIALES, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y EQUIPOS, DETALLADO POR CADA SEDE DEL IIAP**

1.1. INSUMOS MENSUALES			
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Cantidad Sede Central	Cantidad C.I. Fernando Adán Alcántara Bocanegra
ACIDO MURIATICO	LTS.	4	2
AMBIENTADOR	GLNS.	13	7
BAYGON	FCOS.	12	4
CERA AMARILLA	GLNS.	2	2
CERA BLANCA LIQ.	GLNS.	2	3
DETERGENTE	KGS.	5	4
ESCOBAS DE PLASTICO (Cada tres meses)	UNIDS.	4	2
ESPONJA PULIDORA	UNIDS.	10	6
FRANELA	MTS.	2	2
JABÓN LIQUIDO	GLNS.	2	2
JABON LIQUIDO PARA DISPENSADOR	500ML	5	0
PAPEL TOALLA DE MANO	Pqte. X 12Rollo	4	3
PAPEL HIGIENICO JUMBO	Pqte X 6Rollo	1	0
BOLSA PLASTICA PARA BASURA 140Ltrs.	Unidad	100	50
SULFATO DE ALUMINIO TIPO A	KGS.	15	0
HIPOCLORITO DE CALCIO 70%	KGS.	15	0
LIMPIA COMPUTADORA	UNID	1	1
LEJIA X 309 gr.	UNIDS.	20	15
LIMPIA VIDRIO x 500ml	Sachet	2	2
PAPEL HIGIENICO SIMPLE	Pqte. X 20Rollo	16	8
PASTILLAS W.C.	UNIDS.	20	20
PINO x 900ml	Fsco	8	4



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"

PULIDOR EN POLVO X 450 gr.	Sachet	4	6
MECHON TRAPEADOR DE 350 gr algodón x 30 (Cada tres meses)	UNIDS.	3	2
GASOLINA 84OCT.	GLNS.	5	0
ACEITE DE 2T (Motoguadafia)	UNIDS.	2	0
PALO DE ESCOBA (Cada tres meses)	UNIDS.	4	4
GUANTES DE JEBE (Cada dos meses)	PAR	4	2
DRIZA PARA DESBROCE (Motoguadafia) (Cada dos meses)	Rollo x 20 Metros	1	2
CERA PARA MUEBLE	FCOS.	1	1
TIFON LORBAN	KGS.	4	0

1.2. MATERIALES E IMPLEMENTOS - SEMESTRAL			
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Cantidad Sede Central	Cantidad C.I. Fernando Adán Alcántara Bocanegra
BALDES	UNIDAD	3	2
DESATORADORES	UNIDAD	2	2
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	3	2
ESCOBILLA W.C.	UNIDAD	3	2
ESCOBILLA CIELO RAZO	UNIDAD	1	1
ESCOBILLON DE 50 CM.	UNIDAD	2	0
PULVERIZADOR	UNIDAD	3	2
RECOJEDORES	UNIDAD	4	2
TRAPEADOR COMPLETO	UNIDAD	3	2
TIJERA PODADORA 12 pulgadas	UNIDAD	1	0
PALO DE TRAPEADOR	UNIDS.	3	3
BOTADOR DE AGUA CON GEBE	UNIDS.	1	1
RASTRILLO PARA HOJA SECA	UNIDAD	2	0



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"

1.3. MAQUINARIA Y EQUIPOS - ANUAL			
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Cantidad Sede Central	Cantidad C.I. Fernando Adán Alcántara Bocanegra
LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	0
LUSTRASPIRADORA	UNIDAD	1	0
CARRETILLA	UNIDAD	1	1
MOTOGUADAÑA	UNIDAD	1	0
ELECTROBOMBA PARA PISCINA DE 1HP	UNIDAD	1	0
ASPIRADORA DE 8 RUEDAS PARA PISCINA	UNIDAD	1	0
ESCALERA TIJERA DE 3 METROS	UNIDAD	1	0



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"

**MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS**


	CONCEPTO	INSTRUCCIONES	OPERARIOS
<b>I</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	-	<b>Mensual</b>
	BASICO	RMV	1,025.00
	ASIGNACION FAMILIAR (10% RMV)	(10% RMV)	102.50
	<b>SUB TOTAL (I) (a)</b>		<b>1,127.50</b>
<b>II</b>	<b>BENEFICIOS</b>		
	COMP. X TIEMPO DE SERVICIO (b)	9.72% de (a)	109.59
	VACACIONES (c)	8.33% de (a)	93.92
	GRATIFICACIONES (d)	16.67% de (a)	187.95
	<b>SUB TOTAL (II) (f)=b+c+d+e</b>		<b>391.46</b>
<b>III</b>	<b>APORTACIONES</b>		
	ESSALUD (9%)	9% de (a+c+d)	126.84
	<b>SUB TOTAL (III) (g)</b>		<b>126.84</b>
<b>IV</b>	<b>COSTOS DIRECTOS</b>		<b>1,645.80</b>
<b>V</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>		
	Uniforme de Trabajo		
	Materiales de Limpieza		
	Implementos de limpieza		
	Depreciación de maquinarias y equipos		
	Poliza de Responsabilidad Civil		
	Póliza de Deshonestidad		
	Póliza de Accidentes Personales		
	Servicio de lavado de tanques, pozos sépticos		
	Fumigación, Desinfección y Desratización		
	Chequeo Médico Ocupacional		
	S.C.T.R. SALUD - PENSIÓN		
	Otros (De corresponder)		
	<b>SUB TOTAL (V) (h)</b>		<b>0.00</b>
	<b>COSTO TOTAL DEL PUESTO (i)=a+f+g+h</b>		<b>0.00</b>
<b>VI</b>	<b>COSTOS INDIRECTOS</b>		
	Gastos Administrativos (j)		
	Utilidad (K)		
	<b>SUB TOTAL (V) (l) = (j+k)</b>		<b>0.00</b>
	<b>COSTO TOTAL (m) = (i+l)</b>		<b>0.00</b>
	<b>IGV</b>		<b>0.00</b>
	<b>COSTO TOTAL MENSUAL S/.</b>		<b>0.00</b>
	<b>COSTO MENSUAL POR OPERARIO S/.</b>		<b>0.00</b>
	<b>COSTO GENERAL POR 12 MESES S/.</b>		<b>S/. 0.00</b>

Los postores deberán formular el precio de sus oferta respetando y cumpliendo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, ello en virtud de lo señalado en la Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/20.4 (MINTRA) y corroborado en la Resolución N° 0781-2017-TCE-S2 (Tribunal de Contrataciones del Estado)



**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP**

"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"

FORMATO A			
			
ACTA DE INSPECCION N° _____ / 20__			
Hora y fecha :	_____ hrs. del _____	Local :	_____
Objeto de Contrato :	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCAL.....		N° piso :
Contratista :	_____		Ambiente :
Referencia :	_____		
<b>OFICINAS / ARCHIVOS / ALMACENES</b>			
ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACION	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Recojo de basura de las papeleras y tachos			
Barrido, trapeado y lustrado de pisos.			
Aspirado de tapizones y alfombras			
Lavado, encerado y lustrado de pisos			
Limpieza de techos, pantallas, luminarias			
Lavado de los vidrios interiores en las ventanas			
Limpieza y lavado de cortinas, persianas y paredes interiores.			
<b>SERVICIOS HIGIENICOS</b>			
ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACION	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Recojo de basura de las papeleras y tachos			
Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y			
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos,			
Limpieza de espejos			
Desodorizado de ambiente			
Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes			
Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.			
Limpieza de techos, pantallas, luminarias			
Limpieza y lavado de paredes interiores			
Limpieza de cisterna de inodoros			
...// sigue ACTA DE INSPECCION N° _____ / 20__ ...//			
<b>AREAS COMUNES Y EXTERIORES</b>			
ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACION	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores (de ser el caso).			
Limpieza de las veredas externas a la fachada del local.			
Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, de contar con esta.			
Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras.			
Limpieza y de barandas y zócalos			
Limpieza y mantenimiento de piscina con sulfato de aluminio y cloro			
Limpieza de techos, pantallas, luminarias,			
Limpieza y lavado persianas y paredes interiores			
<b>MOBILIARIO / EQUIPOS / ARTEFACTOS / PLANTAS</b>			
ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACION	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado.			
Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de			
Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)			
Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.			
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopadoras,			
Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales			
Limpieza de maceteros			
Limpieza de cerraduras de las puertas, señalética, felpudos, interruptores eléctricos, dispensadores			
Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios.			
		25	
<b>SUPERVISOR del Contratista</b> Nombre: _____			
<b>IIAP</b> Nombre: _____			



*"Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas (Sede Central y Centro de Investigaciones Fernando Adán Alcántara Bocanegra) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP"*

## Advertencia

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.*

*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> <div> <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> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>Supervisor</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con ochenta (80) horas lectivas en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial; del personal clave requerido como supervisor del servicio de limpieza.</p> <p>La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación emitida por una entidad pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><b><u>Supervisor</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Cinco (05) años como coordinador o supervisor o jefe o encargado en servicios de limpieza en general, del personal clave requerido como supervisor del servicio de limpieza</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto..</p> <div data-bbox="316 611 1410 1155" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 446,370.00 (Cuatro cientos cuarenta y seis mil trescientos setenta 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/ 37,197.00 (Treinta y siete mil ciento noventa y siete 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><b><u>Acreditación:</u></b></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>13</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>13</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 fehacencia 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.*

*“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”.*



- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<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 Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=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 **LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES OFICINAS (SEDE CENTRAL Y CENTRO DE INVESTIGACIONES FERNANDO ADÁN ALCÁNTARA BOCANEGRA) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA – IIAP**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-IIAP-1** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES OFICINAS (SEDE CENTRAL Y CENTRO DE INVESTIGACIONES FERNANDO ADÁN ALCÁNTARA BOCANEGRA) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA – IIAP**, 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 **CONTRATAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES OFICINAS (SEDE CENTRAL Y CENTRO DE INVESTIGACIONES FERNANDO ADÁN ALCÁNTARA BOCANEGRA) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA – IIAP**.

### **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>14</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

#### **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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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>15</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>16</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>17</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:

<sup>15</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>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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: [.....]

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**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>18</sup>.*

<sup>18</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° 002-2024-IIAP – Primera Convocatoria

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>19</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>20</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>19</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>20</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° 002-2024-IIAP – Primera Convocatoria**

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>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</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>21</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>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

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>24</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>24</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° 002-2024-IIAP – Primera Convocatoria**

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° 002-2024-IIAP – Primera Convocatoria**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 4

#### Modelo referencial de estructura de costos

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		
Feridos		
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	Supervisor					
2	Operario					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

[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° 002-2024-IIAP – Primera Convocatoria**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

#### **Importante**

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

#### Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

### ANEXO N° 6

#### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-IIAP – Primera Convocatoria**

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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

## ANEXO N° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-IIAP – Primera Convocatoria**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>28</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-IIAP – Primera Convocatoria**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <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										
4										

<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>
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° 002-2024-IIAP – Primera Convocatoria**

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° 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° 002-2024-IIAP – Primera Convocatoria**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-IIAP – Primera Convocatoria**

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.*