



CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA/C- PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL Y LA GERENCIA COMERCIAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPA SAN MARTÍN S.A.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	[ABC]	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	Importante para la entidad contratante • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO
N° 001-2025-EMAPA-SM-SA/C.**

Primera Convocatoria.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA
SEDE CENTRAL Y LA GERENCIA COMERCIAL DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN SOCIEDAD
ANÓNIMA – EMAPA SAN MARTÍN S.A.**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección concurso público abreviado, se utiliza por la entidad contratante para: i) la contratación de servicios según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, ii) la contratación de servicios homologados, iii) servicios de rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres, iv) la segunda convocatoria de concurso público general o v) la contratación de insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado conforme la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 	Artículos 66, y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de <u>tres (3) días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida. b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada. c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las 	Artículos 68, 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la Sección Especifica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es posterior a la evaluación de la oferta técnica <u>y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
e) Otorgamiento de la buena pro	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no aceptase, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero

la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.

- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladipoc y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 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). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
- b) La designación del representante común del consorcio.
- c) El domicilio común del consorcio.
- d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
- e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
- f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.

2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante del consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante

haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III

RECURSO DE APELACIÓN

3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2. 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas o de la entidad contratante y es resuelto por uno de estos, según corresponda.

3.3. 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, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de servicios. En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><u>Excepciones:</u> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>

<p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas de sus integrantes ante notario público.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 y 89 del Reglamento.</p>
<p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Literal c) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT¹.</p> <p>Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con los requisitos, plazos y procedimiento dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.
- 4.4.2** 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>).
- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, además, se deben cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento de selección no contemplados en las bases se rigen 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 CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A.

RUC N° : 20143612431

Domicilio legal : Jr. Federico Sánchez N° 900 - Tarapoto

Teléfono: : 042 – 52 6666

Correo electrónico: : logistica@emapasanmartin.com

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL Y LA GERENCIA COMERCIAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPA SAN MARTÍN S.A.**

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se da a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 04 de junio 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladicip. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales a los establecidos en este acápite para la admisión de la oferta.

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)

c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (**Anexo N° 3**)

e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

común, el correo electrónico 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° 4**)

- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

- g) Oferta Económica (**Anexo N° 6**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

- 2.2.2.2. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**).

- 2.2.2.3. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (**Anexo N° 13**).

Advertencia

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

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	:	0011-0310-0100002960
Banco	:	BANCO BBVA
CCI	:	011-310-000100002960-01

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje".

- h) Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.
- i) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal propuesto para ejecutar el servicio de todo el personal requerido para la prestación del servicio.
- j) 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.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) de todo el personal requerido para la prestación del servicio. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) (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 como operario de limpieza.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*

⁶ 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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16)*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

En este caso se perfeccione mediante un contrato, la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: **logistica@emapasanmartin.com**, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la **Gerencia General**, sito en el **Jr. Federico Sánchez N° 900 - Tarapoto**.

2.5. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES DE MANERA MENSUAL, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, La Entidad, deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Control de asistencia del personal de limpieza.
- Comprobante de pago (Factura correspondiente al mes).

Adicionalmente, para el pago del servicio, El Contratista debe cumplir con presentar los siguientes documentos:

Pago del primer mes de servicio ⁷:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Copia de la hoja de control del ingreso y salida el personal del contratista.

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.

⁷ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, El Contratista deberá remitir a La Entidad dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

⁸ 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.

- 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 del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para cada persona propuesta.
- Copia del seguro vida ley de cada persona propuesta.
- Copia de la hoja de control del ingreso y salida el personal del contratista

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

Pago del último mes de servicio

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

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en **mesa de partes de Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A, sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 - Tarapoto**

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL



Firmado digitalmente por MEDINA
BARDALEZ Keila FIR 45489494 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.05.2025 14:25:42 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL Y
LA GERENCIA COMERCIAL DE LA EMPRESA
MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN SOCIEDAD
ANÓNIMA – EMAPA SAN MARTÍN S.A**

Mayo del 2025



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

REQUERIMIENTO

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL Y LA GERENCIA COMERCIAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPA SAN MARTÍN S.A

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN.

Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de los trabajadores de la Entidad, contribuyendo a salvaguardar la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO.

La Entidad, requiere contratar el servicio de limpieza en las cantidades que se detallan a continuación.

Servicio	Unidad de medida	Cantidad
Limpieza de los ambientes de la Sede Central y la Gerencia Comercial de EMAPA SAN MARTÍN S.A.	Mes	24

Para la prestación del servicio se debe tener en cuenta las siguientes precisiones.

- De conformidad con la Ficha Homologada, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM, el alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: Limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina.
- No forma parte del servicio, el suministro de materiales, herramientas e insumos; motivo por el cual los extremos de la ficha de Ficha Homologada, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM que hacen referencia a los materiales, herramientas e insumos; no resultan aplicables a la presente contratación.
- Durante la ejecución de las prestaciones, el contratista debe tener en cuenta las Condiciones Generales para la ejecución del servicio, descritas en los numerales 2.2.1.1; 2.2.1.2; 2.2.1.3; 2.2.1.4 y 2.2.1.8, de la Ficha Homologada, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM.
- No resultan aplicables en la ejecución de la prestación, las Condiciones Generales para la ejecución del servicio, descritas en los numerales 2.2.1.5; 2.2.1.6; 2.2.1.7 y 2.2.1.9, de la Ficha Homologada, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM, debido a que estas obligaciones serán asumidas por la entidad.



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

- e. El servicio de limpieza será prestado de **lunes a sábado**, incluyendo los días no laborables declarados para el sector público, durante un periodo mínimo de 8 horas al día, en dos turnos, sin afectar o interrumpir el horario de trabajo del personal de la Entidad, en los siguientes horarios

De lunes a Viernes (incluye los días no laborables declarados para el sector público)

- Primer turno: De 06:00 horas a 10:00 horas.
- Segundo turno: De 13:00 horas hasta las 17:00 horas.

Sábados

Único turno: De 07:00 horas a 13:00 horas

Este horario será aplicable para ambas sedes, con excepción de los ambientes de la Oficina de Atención al cliente y Cobranza (1° y 2° piso) de la Gerencia Comercial, donde se requiere que la limpieza sea permanente dado que el ingreso de usuarios ocasionará que se ensucien los ambientes, siendo los horarios de trabajo los siguientes:

De lunes a Viernes (incluye los días no laborables declarados para el sector público)

- Primer turno: De 06:30 horas a 11:00 horas.
- Segundo turno: De 12:30 horas hasta las 16:00 horas.

Sábados

Único turno: De 07:00 horas a 13:00 horas

- f. De manera excepcional se podrá requerir al contratista prestar el servicio los domingos y/o feriados, indicándole la cantidad de personas requeridas para prestar el servicio en los mencionados días. La cantidad de personas requerido para prestar el servicio los domingos y feriados no podrá superar la cantidad de personal requerido para prestar el presente servicio.
- g. El contratista es responsable de dotar a su personal con todos los implementos de seguridad indispensables para la prestación del servicio.
- h. Cada operador de limpieza trabajará como máximo seis (06) días a la semana durante 08 horas al día, de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- i. Los operarios de limpieza podrán ser retirados del servicio a solicitud de EMAPA SAN MARTÍN SA, por deficiencia en el cumplimiento de sus funciones o por actos de indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la institución.
- j. Los operarios de limpieza que presten servicio durante la vigencia del contrato, no deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con EMAPA SAN MARTÍN SA, por ser su empleador el contratista.
- k. De mediar un supuesto excepcional no atribuible al contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, en atención al cual, los operarios de limpieza requieran ser cambiados, el contratista deberá comunicar esta situación con cinco (05) días hábiles de anticipación, a fin de que EMAPA SAN MARTÍN SA, evalúe y apruebe el cambio. El reemplazo del operario se realizará siempre que el personal que se proponga a EMAPA SAN MARTÍN SA como



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y de ser el caso, las características que le permitieron adjudicarle la Buena Pro.

- I. La respuesta (positiva o negativa) por parte de La Entidad, ante la comunicación de reemplazo del personal, será emitida y notificada en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. Transcurrido el mencionado plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento, se tendrá por aprobado el reemplazo del personal.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.

a. MODALIDAD DE PAGO.

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA.

No aplica

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio será prestado en el plazo de **24 meses**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.

El servicio será prestado en todos los lugares que se detallan a continuación.

Lugar de prestación del servicio	Ubicación
Sede Central de EMAPA San Martín S.A.	Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto
Gerencia Comercial de EMAPA San Martín S.A.	Jr. Manuela Morey N° 110 – Tarapoto

e. ADELANTOS.

No se otorgará adelantos

f. PENALIDADES.

PENALIDAD POR MORA.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05 % del monto contractual vigente	Según Informe del Área Usuaría, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
2	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0.05 % del monto contractual vigente	Según Informe del Área Usuaría, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	1% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia y por persona. (En caso el incumplimiento suceda más de un día, cada día de incumplimiento se considera una ocurrencia)	Según Informe del Área Usuaría. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	El personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia y por persona. (En caso el incumplimiento suceda más de un día, cada día de incumplimiento se considera una ocurrencia)	Según Informe del Área Usuaría. Debe incluir la evidencia correspondiente.
4	Incumple con presentar la documentación completa para el pago en el plazo establecido en los presentes términos de referencia	1% de la UIT La penalidad se aplica por cada día de retraso.	Según Informe del Área Usuaría.
5	Cambiar personal sin autorización de La Entidad.	S/. 10.00 por cada hora de desempeño del operario no autorizado y retiro inmediato del mismo.	Según Informe del Área Usuaría.
6	Por no realizar el cambio de uniformes en el plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día de retraso.	Documentación presentada sustentando la renovación de los uniformes.



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
7	Cuando el personal operativo no cumple el horario de cada turno establecido en los presentes términos de referencia	S/. 5.00 por cada minuto de incumplimiento	Según Informe del Área Usuaria. Debe incluir la evidencia correspondiente.
8	Por no ejecutar las actividades en el mes que corresponda según el cronograma de actividades (Anexo N° 01)	Una (01) UIT por cada actividad no ejecutada en el mes que corresponda	Según Informe del Área Usuaria.
Notas: <ul style="list-style-type: none"> Las penalidades 1 y 2 son las consignadas en el numeral 2.2.3.1, de la Ficha Homologada, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM. No resulta aplicable a la presente contratación, la segunda y cuarta penalidad del numeral 2.2.3.1, de la Ficha Homologada, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM 			

Nota:

- El valor de la UIT, será el vigente a la fecha en que se haya cometido la infracción.
- La aplicación de las penalidades será efectivizada en la oportunidad de trámite de pago del entregable en el cual se incurrió en la falta o en el siguiente entregable al hecho advertido o en el pago final según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS OTRAS PENALIDADES.

- La Oficina de Oficina de Logística y Control Patrimonial, a través del correo electrónico remite una carta al contratista comunicándole las infracciones identificadas otorgándole el plazo máximo de dos (02) días hábiles para el descargo correspondiente, contados del día siguiente de remitido el correo electrónico.
- El contratista revisa el caso notificado y procede a presentar el descargo en el plazo establecido, de no hacerlo, pasa al siguiente literal. El descargo podrá presentarse vía correo electrónico o a través de mesa de partes.
- La Oficina de Oficina de Logística y Control Patrimonial a través del correo electrónico remite una carta al contratista dándole a conocer la no justificación de las infracciones y el monto de la penalidad a ser aplicada de acuerdo a la Tabla de Penalidades, verificando antes que el monto acumulado de penalidades aplicadas no haya excedido el monto máximo de penalidad admisible, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.
- La Oficina de Oficina de Logística y Control Patrimonial dispone el cobro de la penalidad en el entregable en el cual se incurrió en falta o en el siguiente entregable al hecho advertido o en el pago final según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- En caso de reincidencia en las faltas cometidas se aplicará la penalidad de manera directa sin efectuar la notificación al contratista.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

g. **SUBCONTRATACIÓN.**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

h. **FÓRMULAS DE REAJUSTES.**

No se efectuarán reajustes a los pagos del servicio prestado

i. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Cámara de Comercio Producción y Turismo de San Martín.
- Colegio de Abogados de San Martín.

4. **TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

4.1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

Servicio de Limpieza de la Sede Central y la Gerencia Comercial de la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Sociedad Anónima – **EMAPA SAN MARTÍN S.A.**

4.2. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

Objetivo General.

Contratar el servicio de limpieza de la Sede Central y la Gerencia Comercial de la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Sociedad Anónima – EMAPA SAN MARTÍN S.A.

Objetivos Específicos.

- Garantizar la limpieza de las oficinas de la Sede Central y la Gerencia Comercial de EMAPA SAN MARTÍN S.A.
- Garantizar la limpieza de los muebles y equipos de las oficinas de la Sede Central y la Gerencia Comercial de EMAPA SAN MARTÍN S.A.

4.3. **ACTIVIDADES A REALIZAR.**

Sin ser limitante para realizar otras actividades necesarias para la prestación del servicio, El Contratista, es responsable de ejecutar las siguientes actividades.

a) **Actividades Ordinarias.**

Actividades a ejecutar		Frecuencia de ejecución
Limpieza de	• Barrer y trapear los pisos interiores y	Diaria



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

Actividades a ejecutar		Frecuencia de ejecución
Oficinas, Archivos, Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> exteriores. Limpieza de pisos, veredas, patios, playa de estacionamiento, graderías y caminos de acceso a las oficinas. Limpieza de escritorios, mesas, sillas y muebles en general. Limpieza y desinfección de mayólicas de paredes de baño, reposterías y cocina de las oficinas. Recoger de manera permanente papeles, arena tierra, desperdicios, etc. Recoger la basura de las papeleras y tachos. Limpieza diaria de puertas ventanas paredes y eliminación de telarañas y otros que atente al ornato de las instalaciones Limpieza de pasamanos 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 Limpieza con paño húmedo de cuadros, carteles. Limpieza de puertas, ventanas y vidrios, entre patios y puertas. Limpieza de manchas en paredes, desmanchar puertas, divisiones Limpieza de polvo de persianas y cortinas. Limpieza de aparatos telefónicos, intercomunicadores. Pulido de griferías. Limpieza de manijas de puertas. Limpieza de zócalos. Limpieza de rejas internas y externas. Lavado de kit de utensilios de cocina 	Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado de los vidrios interiores en las ventanas Limpieza de techos Limpieza de manchas en paredes, desmanchar puertas, divisiones Lavado y desmanche de manteles de mesa, toallas, tapizón, cortinas y otros. 	Mensual
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de vidrios y paredes por el exterior e interior para ello el personal debe cumplir con las medidas de seguridad y debe estar implementado con arnés y líneas de vida (altura mayor a 1.8 metros) en caso de use de andamios rodantes o de torre, estos deben estar anclados. Las escaleras deben encontrarse en buen estado y asegurados a un punto fijo. 	Trimestral
Limpieza de Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> Reportar a los administradores del contrato, las fallas que se presenten y ocasionen desperdicio de agua potable en los servicios 	Diario



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

Actividades a ejecutar		Frecuencia de ejecución
	<ul style="list-style-type: none"> higiénicos. Recojo de basura de las papeleras y/o tachos Limpieza de papeleras y tachos Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes. Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería. 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. Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese. Limpieza y lavado de paredes interiores. Limpieza de sistema de Inodoros. 	Semanal
Limpieza de Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de pasadizos, escaleras y caminos hacia las diferentes oficinas Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local. Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> 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. Limpieza y de barandas y zócalos 	Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de persianas y paredes interiores y exteriores. 	Semestral
Limpieza de Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado. Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado. Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc. 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de ceras o líquidos protectores a los muebles. Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta. 	Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela 	Semestral
Limpieza de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.). 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza del polvo de los equipos de cómputo, 	Semanal



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

Actividades a ejecutar		Frecuencia de ejecución
	máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza) • Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc. • Eliminación de basura o residuos, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de macetas y césped o cultivo de jardinería, así como aquellos que se originados en los diferentes ambientes de la entidad. • Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente. 	A Demanda

b) Actividades no ordinarias del servicio

Se consideran actividades no ordinarias a las siguientes:

Actividades a ejecutar	Frecuencia de ejecución
<ul style="list-style-type: none"> • Fumigación preventiva general de Archivos y Almacenes de la sede Central y la Gerencia Comercial. • Fumigación preventiva de Oficinas de la Sede Central y la Gerencia Comercial. • Limpieza y desinfección de tanques y cisternas de uso institucional 	Semestral
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de letreros de locales • Desratización preventiva de locales 	Semestral
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de malezas de las áreas verdes 	Cada 02 meses

Nota: Después de realizado el servicio, el CONTRATISTA deberá remitir el respectivo certificado y/o constancia de fumigación indicando el periodo de vigencia del servicio.

La supervisión de las Actividades No Ordinarias estará a cargo del supervisor que designe el contratista. Asimismo, el personal encargado de realizar las actividades no ordinarias por parte del contratista deberá estar debidamente certificado para realizar dichos servicios. En ambos casos, el personal deberá contar con los equipos de seguridad respectivo.

c) Actividades de Ecoeficiencia y Eliminación de Residuos

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

Ahorro de Energía



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

- ❖ Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- ❖ No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- ❖ Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlo.

Ahorro de Agua

- ❖ En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- ❖ Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- ❖ Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

Segregación de Residuos sólidos

- ❖ Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, del material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- ❖ Conforme a las indicaciones establecidas en la Cede Central y Gerencia Comercial, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóneres de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- ❖ Efectuar el traslado de los residuos sólidos al lugar autorizado, a requerimiento de la Entidad para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente.

4.4. PROCEDIMIENTO.

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

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.

a) Procedimientos Para Actividades No Técnicas

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



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

- **Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo:** Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del cual barrer la superficie. Con el 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 y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie, evitando la formación de grumos 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

Limpieza de Servicios Higiénicos

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



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

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 frotan 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

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 garantizar 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

Limpieza de Mobiliario

- **Acabado madera:** Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- **Acabado acrílico:** Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

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

El área de las oficinas a limpiar son las siguientes:

SECTOR	AMBIENTES	UNIDAD	ÁREA	TIPO DE PISO
SEDE CENTRAL				
1	SECTOR CATASTRO Y PRODUCCIÓN	m2		
	OFICINA CATASTRO TECNICO	m2	32.91	PISO PULIDO
	OFICINA PRODUCCIÓN	m2	17.82	PISO PULIDO
2	SECTOR ADMINISTRATIVO	m2		
	PRIMER PISO	m2	167.15	
	HALL Y ESTAR	m2	55.97	PISO PULIDO
	ESCALERA	m2	7.69	PISO PULIDO
	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL	m2	11.22	PISO PULIDO
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	m2	18.25	PISO PULIDO
	OFICINA DEL ASISTENTE SOCIAL	m2	5.19	PISO PULIDO
	OFICINA DE FINANZAS	m2	13.42	PISO PULIDO
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	m2	25.85	PISO PULIDO
	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	m2	18.34	PISO PULIDO
	SEGUNDO PISO	m2	166.69	
	HALL Y BALCON	m2	27.46	PISO PULIDO
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA 1	m2	6.8	PISO PULIDO
	SECRETARIA GERENCIA GENERAL	m2	20	PISO PULIDO
	GERENCIA GENERAL	m2	16.66	PISO PULIDO
	BALCON	m2	3.65	PISO PULIDO
	SECRETARIA GERENCIA	m2	12.77	PISO PULIDO



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

SECTOR	AMBIENTES	UNIDAD	ÁREA	TIPO DE PISO
	ADMINISTRACION			
	GERENCIA ADMINISTRACION	m2	11.23	PISO PULIDO
	OFICINA DE CONTABILIDAD	m2	28.59	PISO PULIDO
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA 2	m2	11.7	PISO PULIDO
	SALA DE DIRECTORIO	m2	27.83	PISO DE PORCELANATO
3	SECTOR DISTRIBUCION, PRODUCCION, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INFORMATICA	m2		
	PRIMER PISO	m2	140.66	
	GERENCIA DE OPERACIONES	M2	5.54	CERAMICA
	PASADIZO	m2	19.74	PISO PULIDO
	OFICINA DE PRODUCCIÓN 1	m2	15.32	PISO PULIDO
	OFICINA DE PRODUCCION 2	m2	24.26	PISO PULIDO
	SECRETARIA Y ARCHIVO DE DISTRIBUCION	m2	19.42	PISO PULIDO
	OFICINA DE DISTRIBUCION	m2	5.54	PISO PULIDO
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD/LABORATORIO 1	m2	39.75	PISO PULIDO
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD/LABORATORIO 2	m2	16.63	PISO PULIDO
	SEGUNDO PISO	m2	103.88	
	ESCALERA	m2	8.36	PISO PULIDO
	PASADIZO	m2	12.7	PISO PULIDO
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD/ANALISIS MICROBIOLOGICO	m2	6.28	PISO PULIDO
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD/RECEPCION DE MUESTRAS	m2	5.91	PISO PULIDO
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD/ABSORCION ATOMICA	m2	5.19	PISO PULIDO
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD/LABORATORIO DE ANALISIS FISICO QUIMICO	m2	14.04	PISO PULIDO
	OFICINA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	m2	9.1	PISO PULIDO
	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INF. Y COMUNICACIONES	m2	24.44	PISO PULIDO
	ESCALERA	m2	1.88	PISO PULIDO
	ALMACEN INFORMATICA	m2	15.98	PISO PULIDO
4	SECTOR LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	m2		
	ARCHIVO GENERAL	m2	51.88	PISO PULIDO
	CONTROL PATRIMONIAL	m2	24.42	PISO PULIDO
	ALMACEN 1, 2, 3, 4	m2	63.82	PISO PULIDO
	OFICINA ALMACEN	m2	12.35	PISO PULIDO
	ALMACEN ROJO	M2	25.25	FALSO PISO



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

SECTOR	AMBIENTES	UNIDAD	ÁREA	TIPO DE PISO
5	SECTOR GERENCIA DE OPERACIONES	m2		
	GERENCIA DE INGENIERIA	m2	19.36	CERAMICA
	OFICINA DE EJEC. SUP. Y LIQ. DE OBRAS 1	m2	30.69	CERAMICA
	OFICINA DE EJEC. SUP. Y LIQ. DE OBRAS 2	m2	9.4	CERAMICA
	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1	m2	43.28	CERAMICA
	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 2	m2	9.16	CERAMICA
6	SECTOR LOGISTICA Y BANCO DE MEDIDORES	m2		
	PRIMER PISO	m2	109.95	
	VEREDA	m2	23	CERAMICA
	PASADIZO DE CIRCULACION	m2	9.21	CERAMICA
	ESCALERA	m2	10.79	CERAMICA
	OFICINA DE LOGISTICA	m2	15.11	CERAMICA
	OFICINA DE LOGISTICA/SALA DE ESPERA Y RECEPCION	m2	24.99	CERAMICA
	SEGUNDO PISO	m2	119.7	
	HALL	m2	6.4	CERAMICA
	BALCON	m2	7.53	CERAMICA
	BANCO DE PRUEBAS	m2	69.7	CERAMICA
	LABORATORIO	m2	36.07	CERAMICA
7	MALOCA	m2		
	MALOCA 1	m2	243.22	CERAMICA
	PASADIZO	m2	20.55	CERAMICA
	MALOCA 2	m2	76.84	CERAMICA
8	ESTACIONAMIENTO	M2	125.93	PISO DE CONCRETO
	GERENCIA COMERCIAL			
1	SÓTANO	m2	82.5	PORCELANATO
2	PRIMER PISO	m2	82.5	PORCELANATO
3	SEGUNDO PISO	m2	89.7	PORCELANATO
4	TERCER PISO	m2	89.7	PORCELANATO
5	AZOTEA	m2	89.7	CEMENTO PULIDO

La cantidad de aparatos sanitarios de los Servicios Higiénicos a limpiar son los siguientes:

Dependencia	Aparato sanitario	Unidad de medida	Cantidad
SEDE CENTRAL			
Gerencia de Ingeniería	Damas		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
	Caballeros		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	2.00



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

Dependencia	Aparato sanitario	Unidad de medida	Cantidad
	Lavatorio	Unidad	1.00
2do piso: Gerencia General	<u>Damas</u>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
2do piso: Gerencia de Administración y Finanzas	<u>Damas</u>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
	<u>Caballeros</u>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
1er piso: Oficina de Presupuesto	<u>Damas</u>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
	<u>Caballeros</u>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	1.00
Banco de Medidores	Lavatorio	Unidad	1.00
	<u>Damas</u>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
	<u>Caballeros</u>		
	Inodoro	Unidad	1.00
Distribución	Urinario	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
	Lavandería	Unidad	1.00
Distribución	Duchas	Unidad	2.00
	<u>Damas</u>		
	Inodoro	Unidad	1.00
Distribución y Producción	Lavatorio	Unidad	1.00
	<u>Caballeros</u>		
	Inodoro	Unidad	2.00
	Urinario	Unidad	1.00
Aseguramiento de la Calidad	Lavatorio	Unidad	1.00
	<u>Unisex</u>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Ducha	Unidad	1.00
Vigilancia	Lavatorio	Unidad	1.00
	<u>Unisex</u>		
	Inodoro	Unidad	1.00
Maloca	Lavatorio	Unidad	2.00
	<u>Damas</u>		
	Inodoro	Unidad	3.00



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

Dependencia	Aparato sanitario	Unidad de medida	Cantidad
	Caballeros		
	Inodoro	Unidad	3.00
	Urinario	Unidad	3.00
	Lavatorio	Unidad	2.00
Equipo de Mantenimiento	Unisex		
	Inodoro	Inodoro	Inodoro
	Lavatorio	Lavatorio	Lavatorio
GERENCIA COMERCIAL			
Sótano	Inodoro	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
1er piso	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
2do piso	Inodoro	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
3er piso	Inodoro	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00

b) Procedimientos para actividades técnicas:

Desinsectación:

- Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas, que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser 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 Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.
- El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe que el contratista presentará al término de cada servicio.

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.



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

- El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe que el contratista presentará al término de cada servicio

Desratización:

- El servicio consiste en la colación 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.
- En ese sentido, 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. Cabe precisar que, la desratización incluye la eliminación de ratas y ratones.
- El contratista deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación.
- Asimismo, deberá presentar el modelo de Ficha Técnica (s) de Desratización, que incluya procedimientos y métodos utilizados.

c) Limpieza de Malezas de las Áreas Verdes:

Esta actividad consiste en realizar el corte de las malezas de las áreas verdes de la Sede Central de EMAPA San Martín SA y se realizará de manera homogénea al barrer con el uso de Motoguadañas. El tipo de maleza predominante son las gramíneas que crecen sobre el césped de gras Torourco, al que se debe podar al momento de hacer la limpieza con el uso de Motoguadañas.

El Área total de la Sece Central es de 16,213.35 m2 de la cual el área verde a intervenir es de aproximadamente 10,000.00 m2.

Esta actividad también contempla el recojo y eliminación de desechos orgánicos como hojas y ramas (residuos vegetales) para su posterior disposición adecuada. Así mismo incluye el recojo y eliminación de desechos inorgánicos como el retiro de cualquier tipo de basura (plásticos, vidrios, etc), que se haya acumulado en las áreas verdes y su traslado a los puntos de acopio ubicado en la Entidad.

Para el desarrollo de esta actividad el contratista debe asumir todos los costos entre ello, mano de obra combustible equipos, entre otros.



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

4.5. PLAN DE TRABAJO.

El contratista ejecutará el servicio teniendo en cuenta la frecuencia de las actividades descritas en el literal a) y b), del numeral 4.3, del presente documento considerando el cronograma contenido en el **ANEXO N° 01** del presente documento.

4.6. REQUISITO SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICO, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS.

- 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.

4.7. IMPACTO AMBIENTAL.

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

Ahorro de Energía

- ❖ Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- ❖ No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- ❖ Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlo.

Ahorro de Agua



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

- ❖ En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- ❖ Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- ❖ Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

4.8. SEGUROS.

Para la prestación del servicio el contratista deberá contar con los siguientes seguros.

a. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo:

- **Cobertura:** Contra todo riesgo.
- **Beneficiario:** Cada operario de limpieza, incluido el supervisor.
- **Vigencia:** Durante el periodo de ejecución del servicio.

4.9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

Mantenimiento preventivo:

No aplica.

Soporte técnico:

No aplica.

Capacitación y/o entrenamiento:

No aplica.

4.10. RESULTADOS ESPERADOS.

- Ambientes de la Sede Central y la Gerencia Comercial en condiciones higiénicas para el desempeño de las funciones.
- Muebles y equipos en condiciones higiénicas para el desempeño de las funciones

4.11. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.

4.11.1. Requisitos del Proveedor

- Persona natural o jurídica.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en el capítulo de servicio.
- No contra con impedimento ni encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
- Cumplir los requisitos de calificación establecido en los presentes términos de referencia.

4.11.2. Recurso a ser previstos por el proveedor

i. Equipamiento

a. Equipamiento estratégico.



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

No aplica.

b. Otro equipamiento.

01 Motoguadaña para el desbroce de malezas.

ii. Infraestructura estratégica.

No aplica

iii. Personal

a. Personal Clave

Supervisor del servicio.

- Un (01) Supervisor.

Actividades a realizar:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de limpieza en la Entidad.
- Mantener permanente comunicación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial de La Entidad para coordinar cualquier situación relacionada con la limpieza y mejora del servicio.
- Elaborar informes mensuales de la prestación del servicio. Los informes que se emitan serán presentados en la Oficina de Trámite Documentario, junto al comprobante de pago para el pago mensual.
- Realizar visitas inopinadas a los diferentes lugares donde se realiza la limpieza con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
- Coordinar las acciones operativas del personal de limpieza de acuerdo a las instrucciones dadas por La Entidad.
- Otras que determine la Oficina de Logística y Control Patrimonial de La Entidad.

Perfil mínimo del supervisor del servicio:

- Ser mayor de edad.
- Contar con secundaria completa.
- Acreditar experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza o puestos similares tales como supervisor de limpieza, jefe de limpieza, coordinador de limpieza, jefe de operaciones de limpieza; o supervisor zonal o general del servicio de limpieza.
- No tener antecedentes penales ni judiciales
- No tener antecedentes policiales.
- Contar con buen estado de salud física y psicológica.
- Contar con capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Contar con capacitación /taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

- Contar con capacitación /tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Contar con capacitación /tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

b. Otro personal (no clave)

Operario de limpieza:

Para la prestación del servicio se requiere de **03 operarios** de limpieza, conforme se muestra a continuación.

- Dos (02) operarios de limpieza para la Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- Un (01) operario de limpieza para la Gerencia Comercial de EMAPA SAN MARTIN S.A.

Perfil del operario de limpieza:

- Contar con secundaria completa.
- Acreditar experiencia mínima de dos (02) años como operario de limpieza, o personal de limpieza de oficina públicas y/o privadas.
- Certificado de no tener antecedentes penales ni judiciales
- Certificado de no tener antecedentes policiales
- Acreditar buen estado de salud física y psicológica

Funciones y responsabilidades del operario de limpieza:

- Ejecutar en lo que corresponda las actividades descritas en los presentes términos de referencia.
- Informar al supervisor del servicio, o a la Oficina de Logística y Control Patrimonial de La Entidad, la identificación de condiciones insalubres que observe durante su servicio.

Operario eventual para limpieza de malezas:

Para la prestación del servicio se requiere de **01 operario eventual** de limpieza, de malezas.

Funciones y responsabilidades del operario eventual para limpieza de malezas.

- Ejecutar en lo que corresponda las actividades descritas en los presentes términos de referencia.
- Informar al supervisor del servicio, o a la Oficina de Logística y Control Patrimonial de La Entidad, la identificación de condiciones insalubres que observe durante su servicio.



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

Las responsabilidades de los operarios no eximen de responsabilidad a El Contratista.

4.12. OTRAS OBLIGACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

Otras obligaciones del contratista

- a. Cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- b. Supervisar la prestación del servicio, como mínimo una vez al día, informando cualquier incidencia a la Oficina de Logística y Control Patrimonial de La Entidad a través del supervisor.
- c. Pagar a su personal de manera puntual las remuneraciones y los beneficios de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.
- d. Asumir entera responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de La Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- e. Reponer los bienes de propiedad de La Entidad reportados como perdidos en el marco de la ejecución de las actividades de El Contratista. Para tal efecto La Entidad, previamente notificará a El Contratista, a fin que presente los descargos que correspondan. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, La Entidad efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago o solicitará la ejecución de las pólizas presentadas, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado de los bienes perdidos.
- f. Subsanan en forma inmediata, las observaciones que le sean comunicadas por La Entidad, respecto de la prestación de sus servicios.
- g. Asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido La Entidad de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- h. Dotar a cada operario con el siguiente uniforme y/o equipos de protección personal.

Concepto	Medida	Cantidad por Trabajador
Blusa y pantalón (Damas)	Unidad	02
Camisa y Pantalón (Caballeros)	Unidad	02
Polo de Algodón Manga Corta	Unidad	01
Polo de Algodón Manga Larga	Unidad	01
Gorra	Unidad	01
Protector de ojos transparentes	Unidad	02
Protector nasal (para polvos, humos, gases)	Unidad	02
Guante de hilo o multiflex	Pares	02
Guantes de jebe	Pares	02
Zapatos punta de acero	Pares	01
Botas de jebe	Pares	01
Carné de Identificación	Unidad	01



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

- i. Cambiar de manera semestral el uniforme descrito en el literal anterior.
- j. Comunicar por escrito a La Entidad el cambio de uniforme, adjuntando copia de las actas de recepción de la entrega de uniformes, a más tardar a los quince (15) días hábiles del séptimo (07) mes de iniciado el servicio; a los quince (15) días hábiles del décimo segundo mes de iniciado el servicio, a los quince (15) días hábiles del décimo octavo mes de iniciado el servicio.
- k. Garantizar que su personal registre la hora de ingreso y hora de salida de las instalaciones de la Entidad en la ficha de control de asistencia, que estará disponible en la Garita de Vigilancia de la Entidad.

Otras obligaciones de la entidad

- Permitir el acceso del personal del contratista para realizar las labores de limpieza
- Notificar al contratista la sucesión de hechos extraordinario, como la pérdida o deterioro de bienes, a consecuencia de la prestación del servicio.

Procedimiento para determinar responsabilidad de El Contratista en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de La Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de La Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, La Entidad determinará si el contratista es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial a fin de que éste reporte a la Gerencia de Administración de La Entidad, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de La Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Gerencia de Administración, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo de El Contratista, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de El Contratista, La Entidad comunicará a El Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de La Entidad. En caso de incumplimiento, La Entidad queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de El Contratista, o ejecutar las garantías, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear La Entidad ante la autoridad correspondiente.

4.13. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD.

- La Entidad brindará todas las facilidades para que El Contratista ejecute el servicio.
- La entidad entregará los materiales, herramientas e insumos para la prestación del servicio.
- Ejecutar las obligaciones relacionada con los materiales, herramientas e insumos descritas en la Ficha Homologada, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM.

4.14. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de toda la información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información.

4.15. PROPIEDAD INTELECTUAL.

No aplica.

4.16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Áreas que coordinaran con el Proveedor.

- Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Gerencia Comercial de EMAPA San Martín S.A.

Áreas responsables de las medidas de control.

- Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Gerencia Comercial de EMAPA San Martín S.A.

Áreas que brindaran la conformidad.

Oficina de Logística y Control Patrimonial.

La Entidad a través de su Vigilancia Contratada, controlará el ingreso y salida del personal del contratista.

4.17. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Oficina de



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

Logística y Control Patrimonial en el plazo máximo de SIETE (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

4.18. FORMAS DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES DE MANERA MENSUAL, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, La Entidad, deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Control de asistencia del personal de limpieza.
- Comprobante de pago (Factura correspondiente al mes).

Adicionalmente, para el pago del servicio, El Contratista debe cumplir con presentar los siguientes documentos:

Pago del primer mes de servicio¹:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².
- Copia de la hoja de control del ingreso y salida el personal del contratista.

¹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, El Contratista deberá remitir a La Entidad dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

² 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.



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

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 del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para cada persona propuesta.
- Copia del seguro vida ley de cada persona propuesta.
- Copia de la hoja de control del ingreso y salida el personal del contratista

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

Pago del último mes de servicio

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de EMAPA San Martín sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900, ciudad y distrito de Tarapoto, provincia y región San Martín, **a más tardar al quinto día hábil del mes siguiente al mes de prestación del servicio.**

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

4.19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

4.20. DECLARATORIA DE VIABILIDAD.

No aplica.

4.21. NORMATIVA ESPECIFICA.

- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- 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.

4.22. GESTION DE RIESGOS.

La gestión de riesgos se encuentra detallada en el **Anexo N° 02**, del presente documento.

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Inscripción vigente 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.

Acreditación:

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.

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil y 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

*En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.*

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁴, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización

³ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁴ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Cargo Requerido	Cantidad de Personal	Experiencia laboral
Supervisor del servicio	1	Acreditar experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza o puestos similares tales como supervisor de limpieza, jefe de limpieza, coordinador de limpieza, jefe de operaciones de limpieza; o supervisor zonal o general del servicio de limpieza.

Acreditación:

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.

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.



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

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.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

- *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.*

B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1. Capacitación del personal clave

Requisitos:

Cargo requerido	Capacitación requerida
Supervisor del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.• Capacitación /taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.• Capacitación /taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.• Capacitación /taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.

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, según la normativa de la materia.



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

C. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

- El número máximo de consorciados es de dos integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

6. ANEXOS:

ANEXO N° 01: Cronograma de ejecución de las actividades del servicio

ANEXO N° 02: Gestión de riesgos

ANEXO N° 03: Ficha Homologada, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

ANEXO N° 01: CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

ACTIVIDADES A EJECUTAR		MESES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO																										
		Frecuencia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
Limpieza de Oficinas, Archivos, Almacenes	Barrer y trapear los pisos interiores y exteriores.	Diaria																										
	Limpieza de pisos, veredas, patios, playa de estacionamiento, graderías y caminos de acceso a las oficinas.																											
	Limpieza de escritorios, mesas, sillas y muebles en general.																											
	Limpieza y desinfección de mayólicas de paredes de baño, reposterías y cocina de las oficinas.																											
	Recoger de manera permanente papeles, arena tierra, desperdicios, etc.																											
	Recoger la basura de las papeleras y tachos.																											
	Limpieza diaria de puertas ventanas paredes y eliminación de telarañas y otros que atente al ornato de las instalaciones																											
	Limpieza de pasamanos																											
	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																											
	Limpieza con paño húmedo de cuadros, carteles.																											
	Limpieza de puertas, ventanas y vidrios, entre patios y puertas.	Semanal																										
	Limpieza de manchas en paredes, desmanchar puertas, divisiones																											
	Limpieza de polvo de persianas y cortinas.																											
	Limpieza de aparatos telefónicos, intercomunicadores.																											
	Pulido de griferías.																											
	Limpieza de manijas de puertas.																											
	Limpieza de zócalos.																											
	Limpieza de rejías internas y externas.																											
	Lavado de kit de utensilios de cocina																											
	Lavado de los vidrios interiores en las ventanas																											
	Limpieza de techos																											
	Limpieza de manchas en paredes, desmanchar puertas, divisiones	Mensual																										
	Lavado y desmanche de manteles de mesa, toallas, tapizón, cortinas y otros.																											



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

ACTIVIDADES A EJECUTAR		MESES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO																									
		Frecuencia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Limpieza de Servicios Higiénicos	Limpieza de vidrios y paredes por el exterior e interior para ello el personal debe cumplir con las medidas de seguridad y debe estar implementado con arnés y líneas de vida (altura mayor a 1.8 metros) en caso de uso de andamios rodantes o de torre, estos deben estar anclados. Las escaleras deben encontrarse en buen estado y asegurados a un punto fijo.	Trimestral				X				X				X				X				X					X
	Reportar a los administradores del contrato, las fallas que se presenten y ocasionen desperdicio de agua potable en los servicios higiénicos.	Diario																									
	Recojo de basura de las papeleras y/o tachos																										
	Limpieza de papeleras y tachos																										
	Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.																										
	Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería.																										
	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.																										
	Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros)																										
Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.	Semanal																										
Limpieza y lavado de paredes interiores.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Limpieza de cisterna de inodoros.																											
Limpieza de Áreas Comunes y exteriores	Limpieza de pasadizos, escaleras y caminos hacia las diferentes oficinas	Diaria																									
	Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes	Semanal																									
	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.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Limpieza y de barandas y zócalos																										

Página 35 de 51



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

ACTIVIDADES A EJECUTAR		MESES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO																									
		Frecuencia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Limpieza de Mobiliario y enseres	Limpieza y lavado de persianas y paredes interiores y exteriores.	Semestral						X					X							X							X
	Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado.	Diaria																									
	Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.	Semanal																									
	Aplicación de ceras o líquidos protectores a los muebles.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.	Semestral																									
Limpieza de Equipos	Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela	Semestral						X						X						X							X
	Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.).	Diaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Limpieza del polvo de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado	Semanal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Otros	Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)	A Demanda																									
	Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Eliminación de basura o residuos, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de macetas y césped o cultivo de jardinería, así como aquellos que se originados en los diferentes ambientes de la entidad.																										
	Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente.																										
Actividades no ordinarias del servicio	Fumigación preventiva general de Archivos y Almacenes de la sede Central y la Gerencia Comercial.	Semestral						X					X						X								X
	Fumigación preventiva de Oficinas de la Sede Central y la Gerencia Comercial.																										



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

ACTIVIDADES A EJECUTAR		MESES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO																								
		Frecuencia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Limpieza y desinfección de tanques y cisternas de uso institucional																										
Limpieza de letreros de locales	Cada 04 meses						X						X							X						X
Desratización preventiva de locales																										
Limpieza de malezas de las áreas verdes	Cada 02 meses		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

ANEXO N° 02: ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGOS

Riesgo Identificado	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Mitigación	Riesgo asignado a	
						Entidad	Contratista
Baja calidad del servicio	El servicio de limpieza no cumple con los estándares esperados, afectando la higiene y la imagen de la Empresa.	Media	Alto	Medio-Alto	<ul style="list-style-type: none"> Implementar un sistema de supervisión y evaluación periódica del servicio. Se incluyen cláusulas de penalización por incumplimiento de contrato. 	X	
Incumplimiento del contrato	El proveedor no cumple con los términos acordados en el contrato (horarios, personal, tareas, etc.).	Baja	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una comunicación fluida y documentada con el proveedor. Controlar la hora de ingreso y la hora de salida del personal del contratista a fin de contar con información para la aplicación de las penalidades. 	X	
Accidentes laborales del personal de limpieza	El personal de limpieza sufre accidentes durante la prestación del servicio (resbalones, caídas, exposición a productos químicos, etc.).	Media	Alto	Medio-Alto	<ul style="list-style-type: none"> Exigir al proveedor que cuente con seguros complementario de trabajo de riesgo. Verificar que el personal esté debidamente capacitado en seguridad e higiene laboral. Asegurarse de que utilicen equipos de protección personal adecuados. 	X	
Daños a la propiedad de las oficinas	El personal de limpieza daña mobiliario, equipos o instalaciones de la oficina durante la realización de sus tareas.	Baja	Medio	Medio	Asumir la responsabilidad por todos los daños efectuados.		X
Robo o hurto por parte del personal de limpieza	Se producen robos o hurtos de objetos o información sensible por parte del personal de limpieza.	Muy Baja	Muy Alto	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una investigación exhaustiva de los antecedentes del personal a ser contratado. Presentar los antecedentes penales, policiales y judiciales del personal propuesto. Establecer un código de conducta para el desempeño de las funciones del personal propuesto. 		X
Interrupción del servicio	El servicio de limpieza se interrumpe de forma inesperada (por problemas del proveedor, falta de	Baja	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Establecer un plan de contingencia en caso de interrupción del servicio. Contar con personal disponible para reemplazar el personal ausente por caso fortuito o fuerza mayor. 		X



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

Riesgo Identificado	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Mitigación	Riesgo asignado a	
						Entidad	Contratista
Problemas de comunicación con el proveedor	personal, etc.). Dificultades para comunicarse con el proveedor, lo que genera malentendidos o retrasos.	Media	Bajo	Medio-Bajo	Realizar reuniones periódicas de seguimiento.	X	
Uso de productos de limpieza inadecuados o dañinos	El proveedor utiliza productos que no son adecuados para las superficies de la oficina o que pueden ser perjudiciales para la salud de los empleados.	Baja	Medio	Medio	Entregar al proveedor insumos de calidad que no dañen la salud y el medio ambiente	X	
Incumplimiento de normativas laborales o de seguridad por parte del proveedor	El proveedor no cumple con las leyes laborales (salarios, seguridad social, etc.) o las normativas de seguridad e higiene.	Baja	Alto	Medio	Exigir al contratista la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas laborales vigentes para efectuar al pago correspondiente.	X	



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

**ANEXO N° 03: FICHA HOMOLOGADA, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 169-2022/MINAM**

 Firmado digitalmente por: EGORULLU MORALES Carmen Rasa FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:26-0500	 Firmado digitalmente por: CERMENO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402066658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500
---	---	---

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapzones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Página 1 de 12

Firmado digitalmente por:
DINKLAND LANFRANCO Sergio
Melovan FAU 20402066658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500

Rivera Pantoja, Carla Melissa



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

 Firmado digitalmente por: EGOAUIL MORALES Camen Rosa FAU 20402006658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402006658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402006658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:00:20-0500
---	---	---

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Tropos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

Página 2 de 12

 Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20402006658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500
--

Riviera Patiño, Carla Melissa



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

 Firmado digitalmente por: EGOAUIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402006658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402006658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:15:45-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402006658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500
--	---	---

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

2.2.1.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

2.2.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.

2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

2.2.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".

2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

2.2.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)

2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa

 Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20402006658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500
--



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

 Firmado digitalmente por: EGOAUL MORALES Carmen Rosa FAU 20402060658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/09/2022 18:18:25-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402060658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/09/2022 18:25:25-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402060658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/09/2022 19:01:05-0500
---	---	--

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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 con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12

Rivera Fathio, Daria Melissa

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402060658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/09/2022 19:01:28-0500



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAUIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMENO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402066658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:23-0500
--------------------------	--	--------------------------	---	--------------------------	---

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.

En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN

Requisitos:

Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

- Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

Página 5 de 12

Rivera Fajardo, Carla Melissa

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:01:40-0500
--------------------------	--



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL



Firmado digitalmente por:
EGO AUL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402006658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402006658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:18:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402006658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Rivera Patrio, Carla Melissa

Página 6 de 12







Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402006658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

 Firmado digitalmente por: EGOAUL MORALES Carmen Rosa FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/09/2022 18:06:24:00	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/09/2022 18:06:24:00	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402000058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/09/2022 13:01:57-0500
<p>c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.</p>		
<p>IV. ANEXOS</p> <p>ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO</p> <p>ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA</p> <p>ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS</p> <p>ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA</p>		
<p>Página 7 de 12</p> <p>Rivera Patiño, Carla Melissa</p>  Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/09/2022 19:02:09-0500		



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL



Firmado digitalmente por:
EGOAUL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402066658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402066658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:46-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402066658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, el/la
contratista/personal....., responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

Página 8 de 12

Rivera Pabito, Carla Melissa






Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402066658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

 Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:18:58-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402000058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500
--	---	--

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

Página 9 de 12


RIVERA PATIÑO, CARA MELISSA



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500

Página 48 de 51



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

 Firmado digitalmente por: EGOAUL MORALES Carmen Rosa FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402000058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500
---	---	--

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

Página 11 de 12


Riveta Palillo, Carla Melissa





Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500

Página 50 de 51



GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

 Firmado digitalmente por: EGOAUL MORALES Carmen Rosa FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402000058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0500
---	---	--

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.

Página 12 de 12


Rivera Paltiro, Carla Melissa


Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

Página 51 de 51

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios, la evaluación de la oferta consiste en i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: Supervisor de Servicio de Limpieza, como supervisor de limpieza o puestos similares tales como supervisor de limpieza, jefe de limpieza, coordinador de limpieza, jefe de operaciones de limpieza; o supervisor zonal o general del servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	<p>25 puntos</p> <p>Más de 3 años: 25 puntos</p> <p>Más de 2.5 hasta 3 años: 15 puntos</p> <p>Más de 2 hasta 2.5 años: 10 puntos</p>

B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁹</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁰, y estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>5 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

C. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada por el postor por la ejecución de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela. - Traslado interno de los bienes, muebles y equipos. <p>La vigencia de la garantía comercial, tiene como finalidad proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal uso o pérdida total o parcial de los bienes que forman parte del servicio por un deficiente trabajo realizado por el contratista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>	<p>20 puntos</p> <p>De 05 a más meses: 20 puntos</p> <p>De 03 hasta 04 meses: 15 puntos</p> <p>De 01 hasta 02 meses: 10 puntos</p>

⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

¹⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.	
<p>Advertencia</p> <p><i>De conformidad con el literal d) del artículo 87 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones Públicas “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.</i></p>	

D. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a mínimo 10 personas de forma presencial, en Segregación de Residuos Sólidos, la Capacitación debe realizarse de forma presencial en las Instalaciones de la Entidad, sito en Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.</p> <p>El perfil del capacitador debe estar a cargo de un (01) Ing. Ambiental o Ing. Sanitario o Ing. Industrial.</p> <p>El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <p>Advertencia</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (02) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>20 puntos</p> <p>Más de 4 horas: 20 puntos</p> <p>Más de 3 hasta 4 horas: 15 puntos</p> <p>Más de 2 hasta 3 horas: 10 puntos</p>

E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará a las mejoras a los términos de referencia relacionado con la limpieza de malezas de las Áreas Verdes, considerando las siguientes mejoras.</p> <p>Mejora 01: Limpieza de malezas de las áreas verdes como mínimo una vez por cada mes.</p>	<p>20 puntos</p> <p>Mejora 1: El postor oferta realizar la Limpieza de malezas de las áreas verdes como mínimo una vez por cada mes. 20 puntos</p> <p>Mejora 2: El postor oferta realizar la Limpieza de malezas de las áreas verdes como mínimo</p>

<p>Mejora 02: Limpieza de malezas de las áreas verdes como mínimo una vez por mes y medio (1.5 meses).</p> <p>El postor debe ofertar una de las dos mejoras propuestas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una Declaración Jurada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p> </div>	<p>una vez cada mes y medio (1.5 meses)</p> <p style="text-align: right;">15 puntos</p>
--	--

F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹² acorde con ISO 9001:2015¹³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado se considere el servicio de limpieza en el ámbito nacional¹⁴.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵. El referido certificado debe</p>	<p style="text-align: center;">10 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: 10.0 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0.0 puntos</p>

¹² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<p>estar a nombre del postor¹⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
--	--

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	25 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	NO CORRESPONDE
C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	NO CORRESPONDE
D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	NO CORRESPONDE
E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	NO CORRESPONDE
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	5 puntos
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	20 puntos
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	20 puntos
I. MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	20 puntos
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

¹⁶ En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">100.00²⁰ puntos</p>

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.70
c2	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.30

Donde: **c1 + c2 = 1.00**

²⁰ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

Dependiendo del objeto de la contratación, 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 de **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL Y LA GERENCIA COMERCIAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, que celebra de una parte la **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20143612431, con domicilio legal en el Jr. Federico Sánchez N° 900, ciudad y distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín, 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 [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMPA-SM-SA/C – PRIMERA CONVOCATORIA**, para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL Y LA GERENCIA COMERCIAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, 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 DE LA SEDE CENTRAL Y LA GERENCIA COMERCIAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPA SAN MARTÍN S.A.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a la suma de **[CONSIGNAR MONEDA Y MONTO]**, que incluye todos los impuestos de Ley, conforme se muestra a continuación:

Servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario Mensual (S/)	Sub total (S/)
Limpieza de los ambientes de la Sede Central y la Gerencia Comercial de EMAPA SAN MARTÍN S.A.	Mes	24		
IGV				
Total				

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO²¹

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES DE MANERA MENSUAL, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, La Entidad, deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Control de asistencia del personal de limpieza.
- Comprobante de pago (Factura correspondiente al mes).

Adicionalmente, para el pago del servicio, El Contratista debe cumplir con presentar los siguientes documentos:

Pago del primer mes de servicio ²²:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²³.
- Copia de la hoja de control del ingreso y salida el personal del contratista.

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 del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para cada persona propuesta.
- Copia del seguro vida ley de cada persona propuesta.
- Copia de la hoja de control del ingreso y salida el personal del contratista

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

Pago del último mes de servicio

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

²² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, El Contratista deberá remitir a La Entidad dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

²³ 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.

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.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en **mesa de partes de Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A, sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 - Tarapoto**

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Importante

- *En caso se verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incluirá la siguiente cláusula:*

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- *En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se incluirá la siguiente cláusula:*

CLÁUSULA QUINTA: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **24 meses**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación del servicio.

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Oficina de Logística y Control Patrimonial en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Penalidad por mora.

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Otras penalidades.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05 % del monto contractual vigente	Según Informe del Área Usuaria, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
2	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0.05 % del monto contractual vigente	Según Informe del Área Usuaria, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	1% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia y por persona. (En caso el incumplimiento suceda más de un día, cada día de incumplimiento se considera una ocurrencia)	Según Informe del Área Usuaria. Debe incluir la evidencia correspondiente
3	El personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia y por persona. (En caso el incumplimiento suceda más de un día, cada día de incumplimiento se considera una ocurrencia)	Según Informe del Área Usuaria. Debe incluir la evidencia correspondiente

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
4	Incumple con presentar la documentación completa para el pago en el plazo establecido en los presentes términos de referencia	1% de la UIT La penalidad se aplica por cada día de retraso.	Según Informe del Área Usuaría.
5	Cambiar personal sin autorización de La Entidad.	S/. 10.00 por cada hora de desempeño del operario no autorizado y retiro inmediato del mismo.	Según Informe del Área Usuaría.
6	Por no realizar el cambio de uniformes en el plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día de retraso.	Documentación presentada sustentando la renovación de los uniformes.
7	Cuando el personal operario no cumple el horario de cada turno establecido en los presentes términos de referencia	S/. 5.00 por cada minuto de incumplimiento	Según Informe del Área Usuaría. Debe incluir la evidencia correspondiente.
8	Por no ejecutar las actividades en el mes que corresponda según el cronograma de actividades (Anexo N° 01)	Una (01) UIT por cada actividad no ejecutada en el mes que corresponda	Según Informe del Área Usuaría.
Notas: <ul style="list-style-type: none"> Las penalidades 1 y 2 son las consignadas en el numeral 2.2.3.1, de la Ficha Homologada, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM. No resulta aplicable a la presente contratación, la segunda y cuarta penalidad del numeral 2.2.3.1, de la Ficha Homologada, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM 			

Nota:

- El valor de la UIT, será el vigente a la fecha en que se haya cometido la infracción.
- La aplicación de las penalidades será efectivizada en la oportunidad de trámite de pago del entregable en el cual se incurrió en la falta o en el siguiente entregable al hecho advertido o en el pago final según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS OTRAS PENALIDADES.

- La Oficina de Oficina de Logística y Control Patrimonial, a través del correo electrónico remite una carta al contratista comunicándole las infracciones identificadas otorgándole el plazo máximo de dos (02) días hábiles para el descargo correspondiente, contados del día siguiente de remitido el correo electrónico.
- El contratista revisa el caso notificado y procede a presentar el descargo en el plazo establecido, de no hacerlo, pasa al siguiente literal. El descargo podrá presentarse vía correo electrónico o a través de mesa de partes.
- La Oficina de Oficina de Logística y Control Patrimonial a través del correo electrónico remite una carta al contratista dándole a conocer la no justificación de las infracciones y el monto de la penalidad a ser aplicada de acuerdo a la Tabla de Penalidades, verificando antes que el monto acumulado de penalidades aplicadas no haya excedido el monto máximo de penalidad admisible, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.
- La Oficina de Oficina de Logística y Control Patrimonial dispone el cobro de la penalidad en el entregable en el cual se incurrió en falta o en el siguiente entregable al hecho advertido o en el pago final según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

- e) En caso de reincidencia en las faltas cometidas se aplicará la penalidad de manera directa sin efectuar la notificación al contratista.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

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 CONTRATANTE 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 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²⁴ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

²⁴ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato²⁵. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco²⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁷.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁸

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

²⁵ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁶ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²⁷ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁸ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: Jr. Federico Sánchez N° 900, ciudad y distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín.

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.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA/C-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	SI ()	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

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 ²⁹		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ³⁰		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 3 ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ³¹		Sí		No	
Correo electrónico:					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común 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.

²⁹ Esta información será verificada por la entidad contratante 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁰ Ibídem.

³¹ Ibídem.

2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

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

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³²

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA/C-PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente. -

El que 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³³; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³⁴.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento³⁵.

³² De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

³³ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³⁴ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

³⁵ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección³⁶; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³⁷.

Firma
N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

³⁶ Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

Artículo 92. Culminación de la fase de selección, del

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

³⁷ Ley N° 27444:

1.7 Principio de Presunción de Veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3³⁸

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA/C-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 tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

³⁸ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA/C-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 al **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA/C-PRIMERA CONVOCATORIA**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 la **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN S.A.**

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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]** [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

3. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 3]** [%]⁴¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Consortiado 1

Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante Legal
tipo y N° de documento de Identidad

.....

Consortiado 2

Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante Legal
tipo y N° de documento de identidad

.....

Consortiado 3

Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

⁴¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
⁴² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

ANEXO N° 5⁴³

DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

Presente. -

El que 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 que tengo los siguientes parientes⁴⁴, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁵ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de

⁴³ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴⁴ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴⁵ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta en **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 INCLUYEN 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

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, 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".*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común,
según corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta (60) días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES
MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE
FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa (90) días calendario.

ANEXO N° 9

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO**

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

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]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

Advertencia

La notificación de la decisión de la entidad contratante respecto a solicitudes presentadas durante la ejecución contractual se efectúa por correo electrónico, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁴⁶

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

⁴⁶ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵¹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

⁴⁷ 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.

⁴⁸ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince 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.

⁴⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵⁰ 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.

⁵¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵¹
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 13

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

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 empresa⁵² 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 tiene producción fuera de la Amazonía.⁵³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada es 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, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas.

⁵² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF, 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

⁵³ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con Sanción Vigente en: <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

Presente. -

El que 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 sedede **[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 que tengo los siguientes parientes⁵⁴, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵⁵ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁵⁶, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

⁵⁴ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁵⁵ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁵⁶ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 17

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

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, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, 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° 18⁵⁷

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.

Presente. -

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO], 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 CONTAR CON APODERADO] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS] con fecha de recepción [CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN] dirigido/a al [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA], mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS], para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE], para lo cual adjunto:

La sentencia emitida por el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA] en

⁵⁷ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a) el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda