

# **BASES INTEGRADAS**

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

*Aprobado mediante Directiva N°01-2019-OSCE/CD*



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

## **BASES INTEGRADAS**

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
01-2025-EMAPA-SM-SA-CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL 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**

---

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

##### **Importante**

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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



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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : 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**

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **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**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 000064-2025-EMAPA-SM-SA-GAF** el **11/02/2025**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **dos años (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.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar **S/ 9.90 (Nueve con 90/100 Soles)** en la Cuenta N° 011-0310-0100002960 con CCI 011-310-00100002960-01 del Banco BBVA; y las copias de dichos documentos serán entregados en la Oficina de Logística, sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- 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° 022-201-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°449-201-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).*

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

*N ° de Cuenta : 0011-0310-0100002960*

*Banco : BANCO BBVA*

*N° CCI<sup>7</sup> : [.....]*

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

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario 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 la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa 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.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

### Importante

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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



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

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

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 - Tarapoto.**

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor de El Proveedor, de manera mensual luego de emitida la conformidad al servicio prestados, en el plazo que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

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).

#### **Consideraciones especiales:**

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad

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

ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para cada persona propuesta.
- Copia del seguro vida ley de cada persona propuesta.

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

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

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

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.**

---

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

<sup>12</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



### 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**

**Enero del 2025**

 Firmado digitalmente por TRAUCO  
FERNANDEZ SILVIA KARINA  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.01.2025 15:28:14 -05:00



#### **TERMINOS 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.**

##### **I. Términos de Referencia**

###### **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**

###### **2. Finalidad Pública**

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.

###### **3. Antecedentes**

La Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Sociedad Anónima – EMAPA SAN MARTÍN S.A., es una Sociedad Prestadora de Servicios de Saneamiento, de derecho privado, reconocida como tal por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS. Se rige por lo establecido en su Estatuto, en la Ley General de Sociedades y en las disposiciones aplicables a las empresas de la Actividad Empresarial del Estado y Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento, en virtud a lo dispuesto por la Ley N° 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 09-95-PRES y modificado por D.S. N° 016-2005-VIVIENDA.

Comienza sus operaciones a fines de enero de 1991, cuando por Decreto Supremo N° 027-91-PCM se decreta la transferencia de los servicios de agua potable y alcantarillado que venía siendo administrado en aquel entonces por la empresa “Servicio Nacional de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado” – SENAPA. El argumento de estas transferencias está descrito en el artículo 10°, 36°, y 58° de la ley N° 23853; así como en los Artículos 84° y 85°, Tercera y Octava disposición complementaria de la ley N° 24948, de las normas legales que definen y señalan el proceso de la transferencia con los decretos Legislativos N° 574 y 601 complementados con el Decreto Supremo N° 030-90-PCM.

**EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, cuenta con instalaciones e infraestructura que comprende oficinas administrativas, locales de trabajo, servicios higiénicos y áreas verdes, en los que se requiere garantizar la limpieza diaria con el fin de mantener la salubridad para garantizar la salud del personal que laborara y los usuarios que visitan la entidad.

**EMAPA SAN MARTÍN S.A** cuenta actualmente con un contrato por el servicio de limpieza, cuyas prestaciones se encuentran próximas a agotarse, por lo que se requiere llevar a cabo la contratación oportuna del servicio que permita garantizar en todo momento su cobertura, motivo por el cual fue programado por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en el Plan Anual de Contrataciones del año 2025.

En ese sentido nace la necesidad de llevar a cabo la contratación del servicio de limpieza



por el periodo de Veinticuatro (24) meses por tratarse de un servicio constante, permanente y complementario al ámbito funcional de nuestra Entidad, para lo cual se formulan los presentes términos de referencia.

**4. Objetivos de la Contratación.**

**4.1. 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.

**4.2. 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.

**5. Alcances y descripción del servicio.**

La Entidad, requiere contratar el servicio de limpieza en las cantidades estimadas 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.

- 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 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.
- l. 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.

**5.1. Actividades a realizar.**

**a) Actividades Ordinarias.**

Tipo de ambiente	Actividades a ejecutar	Frecuencia
<b>Oficinas, Archivos, Almacenes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Barrer y trapear los pisos interiores y exteriores.</li> <li>Limpieza de pisos, veredas, patios, playa de estacionamiento, graderías y caminos de acceso a las oficinas.</li> <li>Limpieza de escritorios, mesas, sillas y muebles en general.</li> <li>Limpieza y desinfección de mayólicas de paredes de baño, reposterías y cocina de las oficinas.</li> <li>Recoger de manera permanente papeles, arena tierra, desperdicios, etc.</li> <li>Recoger la basura de las papeleras y tachos.</li> <li>Limpieza diaria de puertas ventanas paredes y eliminación de telarañas y otros que atente al ornato de las instalaciones</li> <li>Limpieza de pasamanos</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza</li> <li>Limpieza con paño húmedo de cuadros, carteles.</li> <li>Limpieza de puertas, ventanas y vidrios, entre patios y puertas.</li> <li>Limpieza de manchas en paredes, desmanchar puertas, divisiones</li> <li>Limpieza de polvo de persianas y cortinas.</li> <li>Limpieza de aparatos telefónicos, intercomunicadores.</li> <li>Pulido de griferías.</li> <li>Limpieza de manijas de puertas.</li> <li>Limpieza de zócalos.</li> <li>Limpieza de rejas internas y externas.</li> <li>Lavado de kit de utensilios de cocina</li> </ul>	Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado de los vidrios interiores en las ventanas</li> </ul>	Mensual



Tipo de ambiente	Actividades a ejecutar	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de techos</li> <li>• Limpieza de manchas en paredes, desmanchar puertas, divisiones</li> <li>• Lavado y desmanche de manteles de mesa, toallas, tapizón, cortinas y otros.</li> </ul>	Trimestral
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar a los administradores del contrato, las fallas que se presenten y ocasionen desperdicio de agua potable en los servicios higiénicos.</li> <li>• Recojo de basura de las papeleras y/o tachos</li> <li>• Limpieza de papeleras y tachos</li> <li>• Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.</li> <li>• Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería.</li> <li>• Limpieza de espejos</li> <li>• Desodorizado de ambiente.</li> <li>• Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.</li> <li>• Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros)</li> </ul>	Diario
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.</li> <li>• Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>• Limpieza de cisterna de Inodoros.</li> </ul>	Semanal
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de pasadizos, escaleras y caminos hacia las diferentes oficinas</li> <li>• Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.</li> <li>• Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> <li>• Limpieza y de barandas y zócalos</li> </ul>	Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y lavado de persianas y paredes interiores y exteriores.</li> </ul>	Trimestral
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado.</li> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado.</li> </ul>	Diaria





Tipo de ambiente	Actividades a ejecutar	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de ceras o líquidos protectores a los muebles.</li> <li>• Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.</li> </ul>	Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela</li> </ul>	Trimestral
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.).</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza del polvo de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado</li> </ul>	Semanal
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)</li> <li>• Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</li> <li>• Eliminación de basura 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.</li> <li>• Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente.</li> </ul>	A Demanda

**b) Actividades no ordinarias del servicio**

Se consideran actividades no ordinarias a las siguientes:

Actividades a ejecutar	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumigación preventiva general de Archivos y Almacenes de la sede Central y la Gerencia Comercial.</li> <li>• Fumigación preventiva de Oficinas de la Sede Central y la Gerencia Comercial.</li> <li>• Limpieza y desinfección de tanques y cisternas de uso institucional</li> </ul>	Trimestral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de letreros de locales</li> <li>• Desratización preventiva de locales</li> </ul>	Cada 04 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**

- ❖ 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.

**5.2. 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

- **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 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 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
<b>SEDE CENTRAL</b>				
<b>1</b>	<b>SECTOR CATASTRO Y PRODUCCIÓN</b>	<b>m2</b>		
	OFICINA CATASTRO TECNICO	m2	32.91	PISO PULIDO
	OFICINA PRODUCCIÓN	m2	17.82	PISO PULIDO
<b>2</b>	<b>SECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>m2</b>		
	<b>PRIMER PISO</b>	<b>m2</b>	<b>167.15</b>	
	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



SECTOR	AMBIENTES	UNIDAD	ÁREA	TIPO DE PISO
	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
	<b>SEGUNDO PISO</b>	<b>m2</b>	<b>166.69</b>	
	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 ADMINISTRACION	m2	12.77	PISO PULIDO
	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 PULIDO
<b>3</b>	<b>SECTOR DISTRIBUCION, PRODUCCION, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INFORMATICA</b>	<b>m2</b>		
	<b>PRIMER PISO</b>	<b>m2</b>	<b>140.66</b>	
	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
	<b>SEGUNDO PISO</b>	<b>m2</b>	<b>103.88</b>	
	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



SECTOR	AMBIENTES	UNIDAD	ÁREA	TIPO DE PISO
	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
<b>4</b>	<b>SECTOR LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>m2</b>		
	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
<b>5</b>	<b>SECTOR GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>m2</b>		
	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
<b>6</b>	<b>SECTOR LOGISTICA Y BANCO DE MEDIDORES</b>	<b>m2</b>		
	<b>PRIMER PISO</b>	<b>m2</b>	<b>109.95</b>	
	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
	<b>SEGUNDO PISO</b>	<b>m2</b>	<b>119.7</b>	
	HALL	m2	6.4	CERAMICA
	BALCON	m2	7.53	CERAMICA
	BANCO DE PRUEBAS	m2	69.7	CERAMICA
	LABORATORIO	m2	36.07	CERAMICA
<b>7</b>	<b>MALOCA</b>	<b>m2</b>		
	MALOCA 1	m2	243.22	CERAMICA
	PASADIZO	m2	20.55	CERAMICA
	MALOCA 2	m2	76.84	CERAMICA
<b>8</b>	<b>ESTACIONAMIENTO</b>	<b>M2</b>	<b>125.93</b>	<b>PISO DE CONCRETO</b>
<b>GERENCIA COMERCIAL</b>				
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
<b>SEDE CENTRAL</b>			
Gerencia de Ingeniería	<b><u>Damas</u></b>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
	<b><u>Caballeros</u></b>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	2.00
2do piso: Gerencia General	Lavatorio	Unidad	1.00
	<b><u>Damas</u></b>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	1.00
2do piso: Gerencia de Administración y Finanzas	Lavatorio	Unidad	1.00
	<b><u>Damas</u></b>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
	<b><u>Caballeros</u></b>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	1.00
1er piso: Oficina de Presupuesto	Lavatorio	Unidad	1.00
	<b><u>Damas</u></b>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
	<b><u>Caballeros</u></b>		
Banco de Medidores	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
	<b><u>Caballeros</u></b>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	1.00
Distribución	Lavatorio	Unidad	1.00
	<b><u>Caballeros</u></b>		
Distribución	Lavandería	Unidad	1.00
	Duchas	Unidad	2.00
Distribución	<b><u>Damas</u></b>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
Distribución y Producción	<b><u>Caballeros</u></b>		
	Inodoro	Unidad	2.00
	Urinario	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
Aseguramiento de la Calidad	<b><u>Unisex</u></b>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Ducha	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
Vigilancia	<b><u>Unisex</u></b>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00





Dependencia	Aparato sanitario	Unidad de medida	Cantidad
Maloca	<b>Damas</b>		
	Inodoro	Unidad	3.00
	Lavatorio	Unidad	2.00
	<b>Caballeros</b>		
	Inodoro	Unidad	3.00
	Urinario	Unidad	3.00
	Lavatorio	Unidad	2.00
Equipo de Mantenimiento	<b>Unisex</b>		
	Inodoro	Inodoro	Inodoro
	Lavatorio	Lavatorio	Lavatorio
<b>GERENCIA COMERCIAL</b>			
Sótano	Inodoro	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
1er piso	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	1.00
2do piso	Lavatorio	Unidad	1.00
	Inodoro	Unidad	1.00
3er piso	Lavatorio	Unidad	1.00
	Inodoro	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.

- 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.

**5.3. Plan de trabajo.**

No aplica.

**5.4. Requisitos de El Proveedor.**

- Persona natural o jurídica.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente en el capítulo de bienes.
- No contar con impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 30225.
- No encontrarse inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley 30225.
- Cumplir los requisitos de calificación descritos en las presentes especificaciones técnicas.

**5.5. Recursos a ser provistos por El Proveedor.**

**5.5.1. Equipamiento.**



No aplica.

**5.5.2. Infraestructura estratégica.**

No aplica.

**5.5.3. 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, 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/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Contar con capacitación /tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Contar con capacitación /tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.



- Contar con capacitación /taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

**b. Personal operativo.**

**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 de los agentes de seguridad:**

- 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.

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

**5.6. 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.

**5.7. Exigencias previstas en las Leyes, Reglamentos Técnico, Normas Metrológicas y/o sanitarias.**

- 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.

#### **5.8. 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**

- ❖ 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.

#### **5.9. 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.





**5.10. Sistema de Contratación.**

Suma Alzada.

**5.11. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal.**

**Mantenimiento preventivo:**

No aplica.

**Soporte técnico:**

No aplica.

**Capacitación y/o entrenamiento:**

No aplica.

**5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio.**

**Lugar de prestación del 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

**Plazo de ejecución de la prestación:**

El servicio será prestado en el plazo de **dos años (24 meses)**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación del servicio.

**5.13. 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

**5.14. Otras obligaciones.**

**Otras obligaciones de El 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. Subsanar 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. Implementar con su personal todos los protocolos, para evitar la propagación del Covid 19.
- i. 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

- j. Cambiar de manera semestral el uniforme descrito en el literal anterior.
- k. 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.





**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 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.

**5.15. Adelantos.**

No se otorgará adelantos.



**5.16. Subcontratación.**

No se permite la subcontratación.

**5.17. Confidencialidad.**

El Postor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

**5.18. Propiedad intelectual.**

No aplica.

**5.19. Medidas de Control**

**Áreas que coordinaran con El Proveedor:**

El Proveedor para la prestación del servicio efectuará las coordinaciones con las siguientes dependencias.

- Oficina de Logística y Control Patrimonial de La Entidad.
- Oficina de Recursos Humanos de La Entidad.
- Gerencia Comercial de EMAPA San Martín S.A.

**Áreas responsables de las medidas de control:**

- Oficina de Logística y Control Patrimonial de La Entidad.
- Oficina de Recursos Humanos de La Entidad.
- Gerencia Comercial de EMAPA San Martín S.A.

**Áreas que brindaran la conformidad:**

- Oficina de Logística y Control Patrimonial de La Entidad.

**5.20. Forma de pago.**

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor de El Proveedor, de manera mensual luego de emitida la conformidad al servicio prestados, en el plazo que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

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 <sup>1</sup>:**

- 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 Entidad<sup>2</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para cada persona propuesta.
- Copia del seguro vida ley de cada persona propuesta.

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.**

**5.21. Formula de reajuste.**

No se efectuará ningún tipo de reajuste a los pagos, salvo aquellos que provengan de un mandato legal.

---

<sup>1</sup> 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.

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



#### 5.22. Penalidades aplicables.

##### Penalidad por mora:

La penalidad por incumplimiento de la prestación del servicio se efectuará de acuerdo a lo previsto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

##### Otras penalidades aplicables:

De acuerdo al Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se establece la siguiente penalidad distinta al retraso o mora.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
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 Usaria, 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 Usaria, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	<b>1% de la UIT</b> 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 Usaria. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	El personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	<b>2% de la UIT</b> 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 Usaria. 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	<b>1% de la UIT</b> La penalidad se aplica por cada día de retraso.	Según Informe del Área Usaria.
5	Cambiar personal sin autorización de La Entidad.	<b>S/. 10.00</b> por cada hora de desempeño del operario no autorizado y retiro inmediato del mismo.	Según Informe del Área Usaria.





Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
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.
<b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>			

Para la aplicación de las penalidades diferentes a la penalidad por mora, descritas en el cuadro anterior se tiene el siguiente procedimiento:

Las penalidades serán aplicadas de manera automática con la verificación efectuada por la entidad.

#### **5.23. Responsabilidad por vicios ocultos.**

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por La Entidad.

#### **5.24. Declaratoria de viabilidad.**

No aplica.

#### **5.25. Normativa Específica.**

- 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.

## **II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.**

### **2.1. Capacidad Legal - Habilitación.**

#### **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.

**2.2. Equipamiento estratégico.**

No aplica

**2.3. Calificaciones del Personal Clave - Capacitación.**

**Supervisor del servicio**

**Requisito**

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

**Requisito**

Copia de Constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

**2.4. Experiencia del Personal clave.**

**Supervisor del servicio**

**Requisito.**

- Acreditar experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza o puestos similares tales como supervisor, 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

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



**2.5. Experiencia del postor en la especialidad.**

**Requisitos:**

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 de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 40,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Acreditación:**

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

**III. ANEXOS.**




- Anexo N° 01: Ficha Homologada, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM





ANEXO N° 01

FICHA HOMOLOGADA, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-  
2022/MINAM

 Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Camen Rosa FAU 20402966658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402966658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:15:26-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402966658 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 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. (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:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milevan FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:00:46-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



	Firmado digitalmente por: EGOAVAL MORALES Carmen Resa FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500		Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:15:36-0500		Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Ubia FAU 20402066658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:00:28-0500
--	--	--	---	--	--

**II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

**2.1.1. Características y especificaciones**

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
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
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos 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 Mlovan FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 16:01:08-0500
--	---

Rivera Patiño, Carla Melissa



 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: EGOAVAL MORALES Carmen Resa FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:15:48-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Ubia FAU 20402066658 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

Rivalta Palillo, Carlo Melissa

Página 3 de 12

**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
 DINKLANG LANFRANCO Sergio  
 Mlovan FAU 20402066658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 16:01:18-0500



 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:11:05-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:12:05-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Ubia FAU 20402066658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500
--------------------------	--	--------------------------	---	--------------------------	--

Otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse por 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 Patrón, Carla Melissa

**FIRMA DIGITAL**




Firmado digitalmente por:  
 DINKLANG LANFRANCO Sergio  
 Mirovan FAU 20402066658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 16:01:28-0500





	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Resa FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 15:07:23-0500		Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500		Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Ubia 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.									
<p><b>Nota 8:</b> 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 descuentos de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.</p> <p><b>Nota 9:</b> 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.</p>											
<p><b>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b></p>											
<p><b>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</b></p>											
<table border="1"> <tr> <td><b>B</b></td> <td><b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b></td> </tr> <tr> <td><b>B.3</b></td> <td><b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></td> </tr> <tr> <td><b>B.3.2</b></td> <td><b>CAPACITACIÓN</b></td> </tr> </table>						<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>										
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>										
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>										
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>											
<p>Página 5 de 12</p>											
<p>Rivera Patiño, Carla Melissa</p>		Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Mlovan FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 10:01:40-0500									



 Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:23-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Ubia FAU 20402066658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 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): <ul style="list-style-type: none"><li>– Biodegradables y/o;</li><li>– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>– Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li></ul>

**3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)**

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

a. 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 trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

**3.1.4. Equipos de limpieza**

a. 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.

b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

**3.1.5. Capacitación a personal clave**

a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.

b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.

c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.


d. 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**

a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.

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





Página 6 de 12

  
Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402066658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 16:01:59-0500

Rivera Patrio, Carla Melissa





 Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:15:33-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:16:34-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Ubia FAU 20402066658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:57-0500
<p>c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro 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><b>IV. ANEXOS</b></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>Rivero Patiño, Carla Melissa</p>  Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miovan FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500		



 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Resa FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:46-0500
 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Ubia 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			ORDEN DE SERVICIO			
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	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

Rivaldo Palfico, Carla Melissa

**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
 DINKLANG LANFRANCO Sergio  
 Miovon FAU 20402066658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 16:02:21-0500




 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:58-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Ubia FAU 20402066658 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

  
 Rivera Patiño, Clara Melissa




Página 9 de 12

  
**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
 DINKLANG LANFRANCO Sergio  
 Milovan FAU 20402066658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 16:02:41-0500





 Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:17:21-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Ubia FAU 20402066658 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

 Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miovan FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 16:03:02-0500
---

Riviera Pantoja, Carla Melissa



 Firmado digitalmente por: EGOAVIL 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: CERMENO CASTROMONTE Cecilia Ubia 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

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

Rivera Falfino, Carla Melissa

### Importante

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>		
B.1.1	<b>CAPACITACIÓN</b>		
	<b><u>Requisitos:</u></b>		
	<b>Cargo requerido</b>	<b>Cantidad requerida</b>	<b>Capacitación requerida</b>
	Supervisor del Servicio	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación /tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación /tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación /tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul>
	<b><u>Acreditación:</u></b>		
	Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.		
	<div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>		

B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE						
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>Cargo requerido</th><th>Cantidad requerida</th><th>Capacitación requerida</th></tr><tr><td>Supervisor del Servicio</td><td>01</td><td>Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza o puestos similares tales como supervisor, jefe de limpieza, coordinador de limpieza, jefe de operaciones de limpieza; o supervisor zonal o general del servicio de limpieza</td></tr></table> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>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.</li></ul></div>	Cargo requerido	Cantidad requerida	Capacitación requerida	Supervisor del Servicio	01	Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza o puestos similares tales como supervisor, jefe de limpieza, coordinador de limpieza, jefe de operaciones de limpieza; o supervisor zonal o general del servicio de limpieza
Cargo requerido	Cantidad requerida	Capacitación requerida					
Supervisor del Servicio	01	Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza o puestos similares tales como supervisor, jefe de limpieza, coordinador de limpieza, jefe de operaciones de limpieza; o supervisor zonal o general del servicio de limpieza					
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD						
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil y 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 40,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo</p>						

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
 "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello

	<p>de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1294 1401 1664" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li> </ul> </div>
--	--

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3*

*equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

*del artículo 72 del Reglamento.*

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

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100.00 puntos</b></p>

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de Limpieza 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 [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del **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 la Contratación del **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 [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para 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.

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

- Control de asistencia del personal de limpieza.
- Comprobante de pago (Factura correspondiente al mes).

**Consideraciones especiales:**

**Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>15</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>16</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para cada persona propuesta.
- Copia del seguro vida ley de cada persona propuesta.

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

**Pago del último mes de servicio**

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

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

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

---

<sup>15</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>16</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el 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.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para

subsana no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES**

**Penalidad por mora.**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

**Otras penalidades.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
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.	<b>1% de la UIT</b> 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.	<b>2% de la UIT</b> 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	<b>1% de la UIT</b> La penalidad se aplica por cada día de retraso.	Según Informe del Área Usuaría.
5	Cambiar personal sin autorización de La Entidad.	<b>S/. 10.00</b> 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.	<b>S/ 50.00</b> 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	<b>S/. 5.00</b> por cada minuto de incumplimiento	Según Informe del Área Usuaría. Debe incluir la evidencia correspondiente.
<b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>			

Para la aplicación de las penalidades diferentes a la penalidad por mora, descritas en el cuadro anterior se tiene el siguiente procedimiento:

- Las penalidades serán aplicadas de manera automática con la verificación efectuada por la entidad.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>18</sup>**

**1. Actividades a realizar**

**a) Actividades Ordinarias.**

<b>Tipo de ambiente</b>	<b>Actividades a ejecutar</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Oficinas, Archivos, Almacenes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Barrer y trapear los pisos interiores y exteriores.</li><li>• Limpieza de pisos, veredas, patios, playa de estacionamiento, graderías y caminos de acceso a las oficinas.</li><li>• Limpieza de escritorios, mesas, sillas y muebles en general.</li><li>• Limpieza y desinfección de mayólicas de paredes de baño, reposterías y cocina de las oficinas.</li><li>• Recoger de manera permanente papeles, arena tierra, desperdicios, etc.</li><li>• Recoger la basura de las papeleras y tachos.</li><li>• Limpieza diaria de puertas ventanas paredes y eliminación de telarañas y otros que atente al ornato de las instalaciones</li><li>• Limpieza de pasamanos</li></ul>	<b>Diaria</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza</li><li>• Limpieza con paño húmedo de cuadros, carteles.</li><li>• Limpieza de puertas, ventanas y vidrios, entre patios y puertas.</li><li>• Limpieza de manchas en paredes, desmanchar puertas, divisiones</li><li>• Limpieza de polvo de persianas y cortinas.</li><li>• Limpieza de aparatos telefónicos, intercomunicadores.</li><li>• Pulido de griferías.</li><li>• Limpieza de manijas de puertas.</li><li>• Limpieza de zócalos.</li><li>• Limpieza de rejas internas y externas.</li></ul>	<b>Semanal</b>

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

<b>Tipo de ambiente</b>	<b>Actividades a ejecutar</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de kit de utensilios de cocina</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de los vidrios interiores en las ventanas</li> <li>• Limpieza de techos</li> <li>• Limpieza de manchas en paredes, desmanchar puertas, divisiones</li> <li>• Lavado y desmanche de manteles de mesa, toallas, tapizón, cortinas y otros.</li> </ul>	Mensual
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	Trimestral
<b>Servicios Higiénicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar a los administradores del contrato, las fallas que se presenten y ocasionen desperdicio de agua potable en los servicios higiénicos.</li> <li>• Recojo de basura de las papeleras y/o tachos</li> <li>• Limpieza de papeleras y tachos</li> <li>• Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.</li> <li>• Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería.</li> <li>• Limpieza de espejos</li> <li>• Desodorizado de ambiente.</li> <li>• Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.</li> <li>• Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros)</li> </ul>	Diario
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.</li> <li>• Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>• Limpieza de cisterna de Inodoros.</li> </ul>	Semanal
<b>Áreas Comunes y exteriores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de pasadizos, escaleras y caminos hacia las diferentes oficinas</li> <li>• Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.</li> <li>• Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> <li>• Limpieza y de barandas y zócalos</li> </ul>	Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y lavado de persianas y paredes interiores y exteriores.</li> </ul>	Trimestral
<b>Mobiliario y enseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado.</li> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado.</li> <li>• Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.</li> </ul>	Diaria

Tipo de ambiente	Actividades a ejecutar	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de ceras o líquidos protectores a los muebles.</li> <li>• Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.</li> </ul>	Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela</li> </ul>	Trimestral
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.).</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza del polvo de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado</li> </ul>	Semanal
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)</li> <li>• Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</li> <li>• Eliminación de basura 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.</li> <li>• Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente.</li> </ul>	A Demanda

**b) Actividades no ordinarias del servicio**

Se consideran actividades no ordinarias a las siguientes:

Actividades a ejecutar	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumigación preventiva general de Archivos y Almacenes de la sede Central y la Gerencia Comercial.</li> <li>• Fumigación preventiva de Oficinas de la Sede Central y la Gerencia Comercial.</li> <li>• Limpieza y desinfección de tanques y cisternas de uso institucional</li> </ul>	Trimestral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de letreros de locales</li> <li>• Desratización preventiva de locales</li> </ul>	Cada 04 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**

- ❖ 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.

## **2. 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

- **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 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 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
<b>SEDE CENTRAL</b>				
<b>1</b>	<b>SECTOR CATASTRO Y PRODUCCIÓN</b>	<b>m2</b>		
	OFICINA CATASTRO TECNICO	m2	32.91	PISO PULIDO
	OFICINA PRODUCCIÓN	m2	17.82	PISO PULIDO
<b>2</b>	<b>SECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>m2</b>		
	<b>PRIMER PISO</b>	<b>m2</b>	<b>167.15</b>	
	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

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN S.A**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA**  
**BASES INTEGRADAS**

SECTOR	AMBIENTES	UNIDAD	ÁREA	TIPO DE PISO
	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	m2	18.34	PISO PULIDO
	<b>SEGUNDO PISO</b>	<b>m2</b>	<b>166.69</b>	
	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 ADMINISTRACION	m2	12.77	PISO PULIDO
	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 PULIDO
<b>3</b>	<b>SECTOR DISTRIBUCION, PRODUCCION, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INFORMATICA</b>	<b>m2</b>		
	<b>PRIMER PISO</b>	<b>m2</b>	<b>140.66</b>	
	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
	<b>SEGUNDO PISO</b>	<b>m2</b>	<b>103.88</b>	
	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
<b>4</b>	<b>SECTOR LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>m2</b>		
	ARCHIVO GENERAL	m2	51.88	PISO PULIDO
	CONTROL PATRIMONIAL	m2	24.42	PISO PULIDO

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN S.A**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA**  
**BASES INTEGRADAS**

SECTOR	AMBIENTES	UNIDAD	ÁREA	TIPO DE PISO
	ALMACEN 1, 2, 3, 4	m2	63.82	PISO PULIDO
	OFICINA ALMACEN	m2	12.35	PISO PULIDO
	ALMACEN ROJO	M2	25.25	FALSO PISO
<b>5</b>	<b>SECTOR GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>m2</b>		
	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
<b>6</b>	<b>SECTOR LOGISTICA Y BANCO DE MEDIDORES</b>	<b>m2</b>		
	<b>PRIMER PISO</b>	<b>m2</b>	<b>109.95</b>	
	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
	<b>SEGUNDO PISO</b>	<b>m2</b>	<b>119.7</b>	
	HALL	m2	6.4	CERAMICA
	BALCON	m2	7.53	CERAMICA
	BANCO DE PRUEBAS	m2	69.7	CERAMICA
	LABORATORIO	m2	36.07	CERAMICA
<b>7</b>	<b>MALOCA</b>	<b>m2</b>		
	MALOCA 1	m2	243.22	CERAMICA
	PASADIZO	m2	20.55	CERAMICA
	MALOCA 2	m2	76.84	CERAMICA
<b>8</b>	<b>ESTACIONAMIENTO</b>	<b>M2</b>	<b>125.93</b>	<b>PISO DE CONCRETO</b>
<b>GERENCIA COMERCIAL</b>				
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
<b>SEDE CENTRAL</b>			
Gerencia de Ingeniería	<b><u>Damas</u></b>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	1.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
	<b><u>Caballeros</u></b>		
	Inodoro	Unidad	1.00
	Urinario	Unidad	2.00
	Lavatorio	Unidad	1.00
2do piso: Gerencia General	<b><u>Damas</u></b>		
	Inodoro	Unidad	1.00

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

Dependencia	Aparato sanitario	Unidad de medida	Cantidad
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.
- 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 colocación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.
- 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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>19</sup>**

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: 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.

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>19</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>23</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>26</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>30</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>30</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>31</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>33</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN S.A  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA  
BASES INTEGRADAS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-EMAPA-SM-SA-CS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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