

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

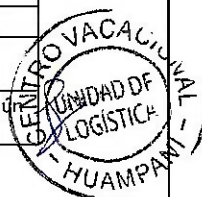
# SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</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>Advertencia</div> <div>• Abc</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>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</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:

Nº	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 enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESINSECTACIÓN,  
DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN DE AMBIENTES DEL  
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – REQUERIMIENTO  
ANUAL”**



## 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>1</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>1</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 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>2</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

<sup>2</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)





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.

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 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 Items, 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 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 el 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 : CENTRO VACACIONAL HUAMPANI  
RUC N° : 20155140942  
Domicilio legal : KILOMETRO 24.5 CARRETERA CENTRAL (ALT. MERCADO  
CHACLACAYO) – LURIGANCHO – LIMA – LIMA  
Teléfono: : (511) 3582260 – (511) 4971008  
Correo electrónico: : [ul\\_doc.interno@huampani.gob.pe](mailto:ul_doc.interno@huampani.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio denominado:  
“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y  
DESRATIZACIÓN DE AMBIENTES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI –  
REQUERIMIENTO ANUAL”.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UM	CANTIDAD
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN DE AMBIENTES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - REQUERIMIENTO ANUAL	SERVICIO	DOCE (12) MESES

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 1705-2023-CVH/OAF el  
13 de diciembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:



El servicio se llevará a cabo en un periodo de hasta doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo presentado por el contratista, el cual será aprobado por la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales en el plazo máximo de tres (03) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de su presentación.

El proveedor deberá presentar el Plan de Trabajo en el plazo máximo de dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente notificado la Orden de 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/5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en CAJA DE LA ENTIDAD sito en CARRETERA CENTRAL 24.5 LURIGANCHO – LIMA – LIMA.

##### 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y demás modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y demás modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente – Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente – Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y demás modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.

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>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del Índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>





- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) 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**)

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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



N° de Cuenta : 00-068-380146  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068380146-78

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) 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**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

### 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<sup>13</sup>.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de*

<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.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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 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.
- l) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado a la prestación materia de la contratación.
- m) Póliza de Vida Ley para todos los trabajadores asignados a la entrega e instalación y de acuerdo al marco normativo vigente.

#### 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>13</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 notificación de la Orden de Servicio. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad sito en Carretera Central KM. 24.5 – Lurigancho – Lima y/o Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/793>).

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Acta de Conformidad del servicio emitido por la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Plan de Trabajo del contratista (Únicamente para la presentación del primer entregable).
- Informe Técnico por parte del contratista.
- Certificados de acuerdo a la frecuencia de trabajo descrito en el Anexo 01 de los Términos de Referencia.

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- Otra documentación requerida por la Entidad establecido en los Términos de Referencia.
- Copia de SCTR Salud y Pensión.
- Copia de los Permisos Escritos de Trabajo Seguro (PETS) Generados cada día de atención.
- Comprobante de Pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad sito en Carretera Central KM. 24.5 – Lurigancho – Lima o Mesa de Partes Virtual (<https://facilita.gob.pe/t/793>).



### 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







PERÚ

Ministerio de  
Educación

Centro Vacacional  
Huampaní

Gerencia de Operaciones

Sub Gerencia de  
Mantenimiento y  
Servicios Generales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Desinsectación, Desinfección y Desratización de Ambientes del Centro Vacacional Huampaní – requerimiento anual.

#### II. ÁREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.

La Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales es la unidad orgánica de tercer nivel, responsable del proceso de apoyo denominado proceso de Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales a fin de brindar el apoyo técnico para garantizar el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario ya sea preventivo u correctivo, así como ejecución de actividades de bio saneamiento, atención de emergencias, reparaciones, acondicionamientos y fabricación de artículos necesarios para el funcionamiento del Centro Vacacional Huampaní.

#### III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

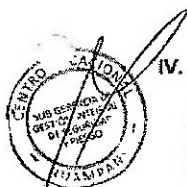


##### a. Objetivo General:

Contar con el servicio de desinsectación, desinfección y desratización en el Centro Vacacional de Huampaní por 365 días calendarios, el mismo que será realizado por personal especializado y con productos químicos apropiados (que no dejen residuos), así como el adecuado control y seguimiento.

##### b. Objetivos específicos:

- Velar por la salud ambiental de los usuarios del Centro Vacacional Huampaní.
- Garantizar la mejora de las condiciones sanitarias de las instalaciones y áreas verdes a fin de reducir el riesgo de enfermedades y epidemias.



#### IV. ACTIVIDAD POI

De acuerdo a lo establecido en el PEI Ampliado 2019-2026, siendo su Objetivo Estratégico: OEI-01 "Mejorar los Servicios de Hotelería, Convenciones y Esparcimiento que se brindan a la Población en General", en su AEI-01.05 "Servicio de Esparcimiento Desarrollado para los Usuarios", Actividad Operativa: "Fumigación, Desratización y Desinsectación", del POI 2023.

#### V. FINALIDAD PÚBLICA

La Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales tiene como finalidad la contratación del presente servicio que permitirá mantener en óptimas condiciones de saneamiento ambiental las instalaciones, incluido las áreas verdes del Centro Vacacional Huampaní, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los clientes y trabajadores de la institución, empleando métodos que permitan mantener ambientes saludables cumpliendo con la normatividad ambiental y de seguridad vigente a fin de que puedan estar ajenos a enfermedades provenientes de todo tipo de insecto-vectores, bacterias, microorganismos y plagas de roedores.





PERÚ

Ministerio de  
Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia de Operaciones

Sub Gerencia de  
Mantenimiento y  
Servicios Generales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## VI. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

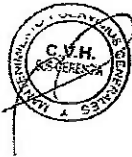
El Centro Vacacional Huampani, cuenta con diferentes áreas operativas que están vulnerables a la presencia de plagas urbanas y de roedores, por contar con un aproximado de 15.80 hectáreas de áreas verdes, canales de regadío y cercanía al cauce del Río Rímac. Es indispensable mantener el servicio de saneamiento ambiental especializado, a fin de prevenir y garantizar la salubridad en nuestras instalaciones.

El establecimiento se encuentra ubicado en una zona no industrial, no se observa infestación de plagas. En sus instalaciones no se observa acumulación de residuos sólidos acumulados y/o abandonados, tampoco se presenta presencia de vectores, no se aprecia madrigueras a simple vista, la posible presencia de roedores sería provenientes de áreas aledañas cercanas al río Rímac que colinda con el CVH.

El Centro Vacacional Huampani, cuenta con personal encargado de la limpieza y mantenimiento, cuya función es mantener los ambientes higienizados en general, así mismo son los encargados del acopio y eliminación de residuos sólidos y desechos orgánicos que se puedan obtener de las actividades diarias.

## VII. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio a contratar es de "Servicio de Desinsectación, Desinfección y Desratización de Ambientes del Centro Vacacional Huampani" y es por el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.



### METODOLOGÍA PARA EL SERVICIO

#### FUMIGACION: DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN

Aplicación de las siguientes técnicas para estas actividades:

**Pulverización:** Es la aplicación a base de insecticidas, acaricidas y/o plaguicidas líquidos, principalmente en lugares pequeños o donde el acceso con una máquina a motor es difícil, el goteo de aspersión es más grueso, pero tiene la particularidad de mayor manejo. Para la desinfección se aplica sistema acuoso en base al amonio cuaternario de 5ta generación.



**Nebulización:** Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia, este sistema proyecta el producto en forma lanceada mediante gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente penetración por toda la dimensión del área tratada, saturándola inmediatamente introduciéndose en recovecos, resquicios y lugares donde las máquinas convencionales no llegan.

**Aplicación en gel.** - Se realiza mediante la aplicación de gel insecticida, es un cebo que atrae a las cucarachas ya que está formulado para ser especialmente apetente para estos insectos.

#### DES RATIZACIÓN

**Diagnóstico:** Es conocer el nivel de infestación inicial de roedores e identificación y ubicación de madrigueras.

**Trampeo:** Sembrado de cebo tóxico en madrigueras y entorno del CVH.  
**Monitoreo:** Controlar los niveles de infestación de roedores en el CVH.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Recibido: Revisión, reposición y renovación de trampas y cebos tóxicos.

#### CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS A UTILIZAR

Los productos a utilizar deberán contar con la autorización de DIGESA.

- Presentar la Resolución de DIGESA, ficha técnica, hoja de seguridad de los productos a utilizar e indicar el plazo de seguridad, solicitado al inicio de la ejecución del servicio.

Los productos químicos requeridos para el presente servicio serán:

- INSECTICIDAS: A base de piretroides, diclorvos, cipermetrinas y alfacipermetrinas.
- DESINFECTANTE: A base de amonio cuaternario de 5ta generación
- GEL CUCARACHICIDA: A base de Hidrametilnona.
- RODENTICIDA: A base de bromadiolona, brodifacoum o warfanina



#### VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS PARA CADA INTERVENCIÓN

Antes de iniciar las actividades operativas, el proveedor deberá hacer entrega de las guías de remisión detallada y correspondiente a todos los productos e insumos que se utilizarán en la intervención programada.

El coordinador del Servicio recibirá una copia de la guía de remisión para realizar la verificación de los productos e insumos ingresados y luego de ello dará el visto bueno correspondiente para su utilización.

#### CERTIFICACIÓN E INFORME DEL SERVICIO

El proveedor, al inicio del servicio deberá presentar un informe inicial del estudio de control de plagas realizado a los ambientes que forman parte del alcance del presente servicio así como un plan de trabajo y las medidas que se tomarán para la reducción de vectores (insectos). Adicionalmente al término de cada servicio, el proveedor deberá presentar un informe donde se detallen los hallazgos y medidas correctivas contra el incremento de vectores.



El proveedor al término de cada servicio programado deberá entregar un certificado de fumigación que cumpla con las normas vigentes, los mismos que serán acompañados por el informe mensual respectivo del servicio correspondiente.

Se expedirá Certificado Semanal para el área de cocina, y el(los) certificado(s) para otros ambientes de acuerdo a la frecuencia de trabajo que se indique en el cronograma descrito en el anexo 01.

#### HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

El proveedor para la adecuada ejecución del servicio, deberá contar como mínimo, con la ficha técnica o certificado de operatividad según corresponda del siguiente equipamiento:

- 01 Termonebulizadora
- 02 Atomizadoras (fumigadoras a motor)
- 02 Pulverizadoras manuales (mochilas)







PERÚ

Ministerio de  
Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia de Operaciones

Sitio Gerencia de  
Mantenimiento y  
Servicios Generales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

d) 20 Jaulas Tomahawk para captura viva

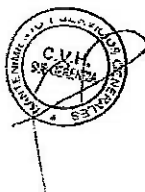
#### MATERIALES E INSUMOS

El personal que efectuará las operaciones de fumigación deberá contar con los implementos de protección personal para protegerse de las sustancias empleadas en dichas operaciones, los cuales se indican a continuación.

- a) Casco protector de seguridad.
- b) Respirador de media cara con filtros intercambiables
- c) Filtro de acuerdo al compuesto químico usado
- d) Guantes de jebe resistentes a los productos utilizados
- e) Mandil de plástico
- f) Anteojos protectores
- g) Buzo de protección química
- h) Zapatos de seguridad
- i) Uniforme de uso con identificación de la Empresa.

El proveedor debe contar con SEÑALES DE SEGURIDAD, para las áreas que serán intervenidas con el servicio de fumigación y desratización de acuerdo a las NTP 399010-01-2015.

Asimismo, el proveedor deberá contar con un botiquín de primeros auxilios para el uso de su personal, el cual deberá contener como mínimo, agua oxigenada, alcohol, algodón, gasa, esparadrapo, curitas y guantes quirúrgicos.



El proveedor garantiza al Centro Vacacional Huampani que los materiales y suministros que utilice en la ejecución de los trabajos serán de primera calidad y que correspondan a lo señalado en su oferta y se obliga a reemplazar los materiales y/o corregir los trabajos que resulten defectuosos.

#### ESPACIOS O AREAS A FUMIGAR

El CVH cuenta actualmente con un aprox. de 15.8 hectáreas en su conjunto de los cuales el servicio de fumigación se realiza en un promedio de 60%. No se cuenta con el metraje de las áreas o ambientes a tratar, es por eso que se hace imprescindible la visita técnica de las empresas interesadas en ejecutar el servicio, con la finalidad de observar las áreas a fumigar de acuerdo al Anexo 01 del presente término de referencia.



De modo aproximado podemos informar que la cocina principal cuenta con un área de 460 m<sup>2</sup>, el comedor principal cuenta con un área de 1000 m<sup>2</sup>, cada bungalow tiene un aproximado de 50 m<sup>2</sup> se tiene 127 bungalows, también se tiene 07 edificios: 06 de 2 pisos y 01 de 04 pisos, todos se incluyen en el Anexo 01.

#### ACTIVIDADES POSTERIORES

Concluido el trabajo se deberá proceder a lo siguiente:

- Devolver a su lugar los mobiliarios, muebles y accesorios removidos.
- Dejar instrucciones escritas para ser cumplidas por los ocupantes del local.
- Al finalizar la desratización la empresa deberá retirar roedores muertos, restos de cebos tóxicos, trampas, etc. que pudieran estar en el área intervenida.





PERÚ

Ministerio de  
Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia de Operaciones

Sub Gerente de  
Mantenimiento y  
Servicios Generales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

#### DESINSECTACIÓN

Actividades con la cual se elimina determinados artrópodos dañinos, insectos RASTREROS, VOLADORES Y ARACNIDOS como: chinches, grillos, cucarachas, huevos de cucarachas, arañas, pulgas, moscas y ácaros entre otros, con la finalidad de evitar la transmisión de enfermedades a personal y clientes.

Este aspecto de la fumigación tiene importancia de primer orden ya que determina la eliminación de toda la clase de insectos, arácnidos, ácaros, etc., que se constituyen en transmisores de enfermedades infecto contagiosas ya que son portadores y vectores de bacterias y virus.

#### CONTROL DE INSECTOS EN SISTEMAS DE CONDUCCIÓN DE AGUAS:

Consiste en eliminar las diferentes especies de cucarachas, zancudos, moscas, etc., que se refugian en el sistema de alcantarillas, tuberías de desagüe, canales de regadío y pozo de agua de las instalaciones del Centro Vacacional de Huampani. Se cuenta con un aproximado de 3,300 ml de canales de regadío y 04 pozos de agua de 10 m3 que alimentan estos canales.

El producto insecticida, acaricida, germicida, etc. debe eliminar todo tipo de insectos y microorganismos, por lo que se debe solicitar al proveedor realice la dosificación del producto de acuerdo al grado de infestación antes de realizar la desinsectación.

#### DESINFECCIÓN

Actividad con la cual se mata o inactiva los agentes patógenos tales como bacterias, hongos y virus del ambiente, impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos que afectan a los organismos vivos.

Se deberá realizar inspecciones en las áreas de control y determinar si existen condiciones favorables para la proliferación de plagas recomendando su eliminación.

Aplicar desinfectantes específicos según lo indicado por el fabricante del producto, todos los desinfectantes empleados deben de tener número de registro del Ministerio de Salud, hoja de seguridad de forma obligatoria y ser aprobado para ser usado en este tipo de instalación.

Documentar toda aplicación, incluir producto aplicado, dosis, plaga objetivo y recomendaciones para su prevención (ficha técnica sea original y/o copia debidamente firmada por el responsable del servicio, en la que además de la firma se consigne nombre, DNI y cargo que ocupa).

#### DESRATIZACIÓN

La desratización o control de roedores es el proceso que consiste en eliminar ratones y ratas, para lo cual implica un amplio conocimiento de sus comportamientos, biología y hábitat, todo esto para un efectivo control de la plaga. Se debe incluir el monitoreo de roedores que es un programa basado en el uso de productos (naturales o químicos) y equipos (trampas de captura viva) que permitan reducir la población de roedores que afectan a su establecimiento.

Este programa se debe complementar con labores de ordenamiento ambiental, educación sanitaria y mejoras estructurales físicas por parte del CVH para eliminar o reducir las







PERÚ

Ministerio de  
Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia de Operaciones

Sub Gerencia de  
Mantenimiento y  
Servicios Generales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

condiciones que permiten que los roedores ingresen o aniden dentro de las instalaciones, esto con la finalidad de sostener los resultados en el tiempo y evitar una posible reinfestación.

Todas las acciones que se tomen para lograr la desratización deben ser seguras y garantizadas por el Ministerio de Salud bajo la entrega de un certificado sanitario de control de plagas.

#### **CAMBIO DE LÁMINAS PEGANTES Y TUBOS FLUORESCENTES DE LUZ UV EN INSECTOCUTORES**

Las trampas de luz, se considera como parte de la estrategia de un control integrado de plagas, las cuales se han instalados en las zonas más vulnerables como cocina, comedores y cafetería.

El cambio de las láminas pegantes de los insectocutores se deberá realizar con una frecuencia diaria, por lo que el proveedor deberá dejar en custodia de la Sub Gerencia de Mantenimiento una cantidad de láminas individuales suficiente para el cambio durante los días restantes hasta el próximo servicio. A modo de referencia un día viernes cambiará 24 láminas pegantes y dejará 144 láminas pegantes para el cambio diario hasta el próximo viernes que retorna para un nuevo servicio.

El servicio solicitado también comprende el cambio y/o reposición de tubos fluorescentes de luz UV que se encuentren inoperativos en algún equipo(s) insectocutor y/o cuando está por debajo del nivel de efectividad medido (dicho indicativo lo mide la empresa con un dispositivo de medición de intensidad ultravioleta - radiómetro).

Actualmente se tienen en total: 24 equipos insectocutores, de los cuales 16 equipos son de 60 cm de largo y 02 fluorescentes cada uno y 04 equipos de 45 cm y 02 fluorescentes cada uno.

#### **VIII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES E INTERNACIONALES**

- DS 022-2001-SA.- Reglamento Sanitario para Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, su reglamento y normas sectoriales:

#### **NORMATIVAS ESPECÍFICAS:**

- Ley General de Salud N°26842 y su concordancia: DS 022-2001-SA concerniente a actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

#### **IX. SEGUROS**

##### **9.1. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión**

La empresa que presta el Servicio deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado a la prestación materia de la contratación.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### 9.2. Seguro de Vida Ley

El Proveedor deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación de la contratación, la Póliza de Vida Ley para todos los trabajadores asignados a la entrega e instalación y de acuerdo al marco normativo vigente.

Nota: Los seguros serán presentados como parte de los documentos que son requisito para perfeccionar el contrato.

### 9.3. Otras consideraciones:

- Todo y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Prestador del Servicio y corren por cuenta y riesgo de estos.
- Es responsabilidad del Prestador del Servicio obtener coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La No contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al Prestador del Servicio por los daños ocasionados al Centro Vacacional Huampaní.
- En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el Prestador del Servicio asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Centro Vacacional Huampaní y/o a sus trabajadores.
- El Prestador del Servicio deberá evidenciar el pago de los seguros requeridos.



## X. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

### 10.1. PLAN DE TRABAJO

El proveedor deberá presentar en el plazo máximo de 02 días calendarios contados a partir del día siguiente notificado la Orden de Servicio, un plan de trabajo, en el cual se debe precisar las etapas de desarrollo del servicio, antes de iniciar los trabajos se debe tomar en cuenta:

El proveedor antes de iniciar labores deberá presentar su Matriz IPER (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos) de toda operación a ejecutar según su Plan de Trabajo, el cual cumplirá obligatoriamente una vez aprobado por la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo y la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales. Asimismo, deberá entregar Manual de Procedimientos de Control de Plagas mediante la Desinsectación, Desinfección, Desratización y del Monitoreo de Trampas de luz y Equipos Insectocutores que se aplicaran en el Centro Vacacional Huampaní.



### 10.2. MEDIDAS DE CONTROL

- Área que supervisa el servicio**  
El órgano responsable de la supervisión técnica del servicio es la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, para lo cual nombrará un coordinador del servicio, quien supervisará los trabajos.
- Área que coordina con el proveedor**  
El órgano con la que el proveedor coordinará sus actividades y aspectos de servicio será la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, a través del coordinador del servicio del CVH.





PERÚ

Ministerio de  
Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia de Operaciones

Sub Gerencia de  
Mantenimiento y  
Servicios Generales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**b. Área que brindará la conformidad**

El órgano responsable de emitir la conformidad será la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, a través del coordinador del servicio del CVH.

**c. Área que supervisa la Seguridad y Salud en el Trabajo**

El órgano responsable de la supervisión referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo es la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo del CVH, mediante la siguiente documentación:

- Permiso Escrito de Trabajo Seguro de uso diario (formato brindado por la institución).
- Permiso Escrito para Trabajos de alto riesgo cuando lo amerite (formato brindado por la institución).
- Carta de compromiso en SST por cada orden de servicio (formato brindado por la institución).
- Inspección de materiales y equipos realizado por la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo del CVH cada vez que ingresen equipos nuevos a la entidad.

**10.3. GARANTIA DEL SERVICIO**

El Proveedor del servicio deberá expedir los certificados de garantía del trabajo realizado, detallando el tiempo que garantiza dicha ejecución como mínimo de un (01) año.

Un certificado que se expedirá semanalmente para el área de cocina y ambientes inherentes a ella.

Un certificado que se expedirá de acuerdo a la frecuencia de trabajo de los ambientes fumigados presentado al detalle en el anexo 01.

**10.4. OTRAS OBLIGACIONES**

El proveedor se obliga a cumplir con el objetivo materia del presente servicio, con estricta sujeción a los términos de referencia que corresponda y las condiciones generales de su propuesta, entre otras siguientes:

- Todo el personal que ejecutará el servicio obligatoriamente deberá contar con vestimenta apropiada, que incluya uniforme, implementos y equipos de seguridad para la debida protección del personal del proveedor.
- Todo el personal del proveedor debe ser coberturado con el SCTR, (seguro complementario trabajos de riesgo) de Pensión y Salud; y llenar el permiso escrito de trabajo seguro de riesgo de manera diaria durante la permanencia en las instalaciones del CVH.
- Presentar al inicio del servicio copia de la hoja de datos de seguridad (MSDS) de los productos o insumos químicos a utilizar en el servicio (copia original expedido por el fabricante y/o traducción autorizada en caso de ser otro idioma diferente al español).
- Colocar los carteles y avisos de precaución de medidas de 25 x 35 cm, que sean accesorios durante la prestación del servicio, de manera que se alerte a los alumnos, profesores y público usuario sobre cualquier peligro que atente contra la salud o integridad física.







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- e) Entregar los cargos de los certificados del servicio, indicando área, fecha, hora y período correspondiente, junto con el informe.
- f) Si el servicio realizado amerita un refuerzo debido a la persistencia de la plaga esta se deberá realizar hasta eliminarla por completo debiendo informar al encargado de la contratación, las posibles causas, así como los productos utilizados para su eliminación, estos refuerzos no tendrán ningún costo para la entidad; asimismo, se deberán hacer los seguimientos pertinentes con la finalidad de eliminar la plaga (cucarachas, hormigas, pulgas, zancudos, mosquitos, garrapatas, etc.).
- g) Garantizar el control permanente del servicio, si hubiera rebrote de huevos incubados y/o remanentes se ejecutarán las aplicaciones necesarias, luego del tratamiento se dará un informe técnico donde harán recomendaciones y observaciones a fin de ser levantadas por la entidad.

**XI. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO (EN CASO DE SERVICIOS) O PERFIL DEL CONSULTOR (EN CASO DE CONSULTORÍA)**

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**CAPACIDAD LEGAL  
HABILITACIÓN**

Requisitos:

Constancia y/o Resolución del Ministerio de Salud y/o Dirección Regional de Salud vigente que autorice el desarrollo de actividades en los rubros de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de ambientes y limpieza y desinfección de reservorios de agua.

Autorización municipal vigente para los servicios de fumigación: desinsectación y desinfección, desratización y limpieza ambiental.

Acreditación:

Copia de la constancia y/o Resolución del Ministerio de Salud y/o Dirección Regional de Salud vigente que autorice el desarrollo de actividades en los rubros de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de ambientes y limpieza y desinfección de reservorios de agua

Copia de la autorización municipal vigente para los servicios de fumigación: desinsectación y desinfección, desratización y limpieza ambiental.

**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL  
CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE  
FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

Coordinador de Servicio:

Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero Sanitario COLEGIADO y HABILITADO requerido como coordinador de servicio para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.







"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el título profesional en Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero Sanitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**CAPACITACION**

Requisitos:

Capacitación mínima de ciento veinte (120) horas lectivas en *control de plagas urbanas y/o manejo y/o uso de plaguicidas* del personal clave requerido como coordinador de servicio para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.



Se puede presentar diversas constancias que al final a acumulen el total de horas lectivas solicitadas. Los tiempos de capacitación acumulan lo solicitado.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados, u otros documentos, donde los tiempos de capacitación acumulen lo señalado en los requisitos.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

Experiencia mínima de un (01) año en saneamiento ambiental y/o control de plagas urbanas y/o manejo y uso de plaguicidas y/o labores afines en la actividad requerida del personal clave requerido como **COORDINADOR DE SERVICIO** para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.



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.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Para iniciar el servicio todos los colaboradores de la empresa deberán contar con SCTR SALUD y PENSION ACTUALIZADO y deberán estar debidamente identificados con su documento de identidad.
- Antes de iniciar el servicio deberá presentar una Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de las labores a realizar en el cumplimiento del servicio.
- Cada trabajador deberá contar con equipos de protección personal en buenas condiciones, así como: casco, barbiquejo, guantes de maniobra y/o anticorte Nivel 5, zapatos de seguridad y otros Equipos de Protección Personal que se evalué en su Matriz

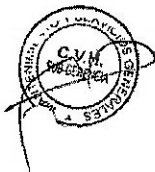




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

IPER, lo cual será verificado por la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.

- El proveedor deberá aprobar la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo antes de iniciar labores en el CVH (brindado por la institución de lunes a viernes a las 9:30 am hasta las 11:30 am – hora exacta).
- Se debe considerar la delimitación del área de trabajo con mallas, postes de señalización, conos reflectivos y barras reflectivas, además se instalarán en la zona de trabajo letreros tipos preventivos o de prohibición durante la ejecución del trabajo; siempre en cuando la actividad lo amerite.
- En caso de ingresar con vehículos presentarán a garita de control los documentos de Ley (SOAT vigente, licencia de conducir vigente, revisión técnica vigente y tarjeta de propiedad).
- La empresa dotará de los equipos, herramientas y materiales adecuados a sus trabajadores para el cumplimiento del servicio, evitando así la improvisación.



#### COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

- La función de seguimiento y control del servicio la realizará el CVH, a través de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, quien designará uno o más representantes para que cumplan dicha función y a quien se le denominará el COORDINADOR DEL SERVICIO DEL CVH, el mismo que controlará que el proveedor del servicio cumpla estrictamente todas sus obligaciones contractuales; asimismo, inspeccionará todas las actividades que realice el proveedor, incluyendo archivos, métodos de trabajo, personal designado, etc. además, el COORDINADOR DEL SERVICIO DEL CVH se encargará de revisar, observar y dar conformidad al informe final emitido por el prestador de servicios.
- El PROVEEDOR proporcionará todas las facilidades necesarias a fin de que el CVH, a través de su COORDINADOR DEL SERVICIO, pueda llevar a cabo el seguimiento del servicio y de todas las actividades que conlleve su realización tanto en los trabajos de campo como en aquellos de gabinete.
- Las indicaciones y/o recomendaciones del COORDINADOR DE SERVICIO DEL CVH, dadas por escrito y firmadas, serán absueltas y tomadas en consideración por el PROVEEDOR.
- El COORDINADOR DE SERVICIO DEL CVH, tendrá la capacidad de aceptar o rechazar los equipos e insumos que el proveedor utilice para el desarrollo de las diferentes actividades que forman parte del servicio, antes de su implementación y/o ejecución, en caso de que estos no estén de acuerdo a lo expresamente propuesto por el proveedor y características y/o condiciones detalladas en los presentes términos de referencia.
- El COORDINADOR DEL SERVICIO DEL CVH está facultado para ordenar el retiro de cualquier trabajador por incapacidad, desconocimiento, incumplimiento de las normas de seguridad vigente, falta de disciplina o inconveniente que perjudique a su juicio la buena marcha del servicio.
- EL COORDINADOR DEL SERVICIO DEL CVH absolverá las consultas del proveedor, emitirá opinión técnica respecto a las solicitudes de ampliaciones de plazo y adicionales.





PERÚ

Ministerio de  
Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia de Operaciones

Sub Gerencia de  
Mantenimiento y  
Servicios Generales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- En la ejecución del servicio según Anexo 01 es necesario la presencia del coordinador de servicio del proveedor quien será el responsable de coordinar los trabajos, ocurrencias y buen desarrollo del servicio.

#### XII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

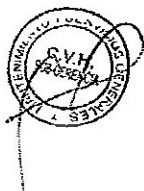
El servicio deberá ser efectuado en las instalaciones del Centro Vacacional Huampani, sito en Carretera Central Km 24.5 Lurigancha-Chosica.

#### XIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio se llevará a cabo en un periodo de hasta doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo presentado por el contratista, el cual será aprobado por la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales en el plazo máximo de tres (03) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de su presentación.

El proveedor deberá presentar el Plan de Trabajo en el plazo máximo de dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente notificado la Orden de Servicio.

#### XIV. ENTREGABLES.



El contratista deberá entregar los siguientes documentos al concluir el servicio mensual:

- El plan de trabajo: Este documento deberá ser presentado en el plazo máximo de dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- Informe técnico el cual deberá ser presentado, luego de realizado el servicio mensual, los contenidos mínimos deben ser los siguientes:
  - Reporte detallado de los servicios realizados durante los treinta días calendarios.
  - Anexar la programación de las áreas usuarias.
  - Reporte detallado de la ejecución de los servicios en las áreas usuarias.
  - Reporte conteniendo el resultado de monitoreo y control de roedores, deberá ser cuantitativo y cualitativo.
  - Los resultados y conclusiones declarados deberán ser cuantitativos y cualitativos y comparados con rangos y parámetros de la OMS.
  - El Informe debe describir procedimientos y/o procesos de la fumigación aplicada.
  - El Informe en cuanto a la desratización debe contener reportes sobre mantenimiento de trampas de acuerdo al mapa de cebaderos y celdas.
  - El informe deberá contener un reporte mensual sobre el mantenimiento realizado en las trampas de luz ultravioleta, así como una guía de remisión detallada con la cantidad de lámparas y láminas reemplazadas durante la ejecución del servicio.
  - El Informe nos debe indicar como se van manejando las plagas y su comportamiento, tipos de plaga encontradas y lugares con más incidencia.
  - El informe final deberá adjuntar las guías de remisión detallada correspondientes a los materiales y/o insumos utilizados en cada intervención programada.



En el inicio de actividades el proveedor presentará un Manual de Identificación, prevención de plagas urbanas y manejo de insecticidas para el CVH.







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

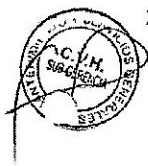
En cada servicio la empresa deberá entregar una ficha técnica de evaluación y descripción de actividades, la cual debe ser foliada y firmada por el área usuaria. Adicionalmente el contratista deberá presentar de manera mensual cualquier otra documentación que se establezca en los presentes términos de referencia.

Se expedirá Certificado Semanal para el área de cocina, y el certificado(s) para otros ambientes de acuerdo a la frecuencia de trabajo que se indique en el cronograma descrito en el anexo 01.

#### XV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

#### XVI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO



El pago se realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma MENSUAL.

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

- Acta de Conformidad del servicio emitido por la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Plan de Trabajo del contratista (Únicamente para la presentación del primer entregable).
- Informe Técnico por parte del contratista.
- Certificados de acuerdo a la frecuencia de trabajo descrito en el Anexo 01.
- Otra documentación requerida por la Entidad establecido en los presentes términos de referencia.
- Copia de SCTR Salud y Pensión.
- Copia de los Permisos Escritos de Trabajo Seguro (PETS) Generados cada día de atención.
- Comprobante de Pago.

Dicha documentación se debe presentar en (MESA DE PARTES – TRAMITE DOCUMENTARIO) en el horario de 9:00 a 17:00 horas sito en Carretera Central Km 24.5, Lurigancha – Chosica y/o MESA DE PARTES DIGITAL de la Entidad (Plataforma integral de solicitudes digitales del Estado peruano - Facilita).



La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio.

#### XVII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, en la misma se precisa el procedimiento y requisitos que cumplió el proveedor.

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.







PERÚ

Ministerio de  
Educación\*

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia de Operaciones

Sub Gerencia de  
Mantenimiento y  
Servicios Generales

\*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
\*Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al PROVEEDOR 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.

La Conformidad del servicio será remitida por el CENTRO VACACIONAL HUAMPANI previa verificación del cumplimiento de los términos de referencia y la presentación del único entregable. La solicitud de conformidad del servicio será comunicada por la empresa a cargo del mismo mediante un correo electrónico al área usuaria con 02 días hábiles de anticipación. De lo contrario, no se programará dicha inspección de conformidad y se seguirá consumiendo el plazo otorgado para la ejecución de trabajos.

#### XVIII. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:



En caso de 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:



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

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

#### XIX. OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán penalidades, distintas a las contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y se aplican por el área usuario de acuerdo al detalle indicado en el cuadro siguiente:





PERU	Ministerio de Educación	Centro Vacacional Huampani	Gerencia de Operaciones	Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
------	-------------------------	----------------------------	-------------------------	---

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DEL SUPUESTO A PENALIZAR	PENALIDAD
1	Cuando no se acredite la presencia permanente del coordinador del servicio del proveedor, se le aplicará la penalidad que se señala.	Verificación de la permanencia diaria en el lugar del servicio del coordinador.	10 % de 01 UIT
3	SEÑALIZACIÓN DE LA ZONA A INTERVENIR Cuando el proveedor no cumpla con instalar la señalética adecuada de acuerdo a la NTP 399010-01-2015 y señalice el área de fumigada de manera inadecuada.	Informe de SST con papeleta de amonestación según corresponda la verificación por la falta del cumplimiento.	10 % de 01 UIT
4	PLAN DE TRABAJO El proveedor por cada día de retraso en la entrega del plan de trabajo se le aplicará una penalidad que se señala	Fecha de presentación del Plan de Trabajo.	10 % de 01 UIT
5	NO CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE FUMIGACION Y TDR Cuando en reiteradas ocasiones (más de 3 veces) no se cumpla con el cronograma mensual, a partir de la cuarta falta se aplicará la penalidad correspondiente o incumpla lo estipulado en el presente TDR.	Verificación de asistencia según cronograma.	10 % de 01 UIT

El proveedor deberá cumplir la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, el DS-005-2012-TR, asimismo deberá cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Vacacional Huampani aprobado por Resolución de Presidencia de Directorio 055-2022-CVH-PD entregado en el momento de la inducción de seguridad, y la penalidad se aplicará de acuerdo al siguiente cuadro.

PENALIDAD MUY GRAVE	APLICACIÓN
Que algún trabajador desarrolle sus labores en estado de haber consumido drogas, licor y/o cualquier otro estupefaciente	5 % de una UIT por día ocurrencia.
Cualquier acto de imprudencia o negligencia que cause la muerte o lesión a un trabajador de la empresa contratante o terceros.	5 % de una UIT por ocurrencia.
Falsificar documentación o adulterar documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo estipulados en el TDR.	5 % de una UIT por documento.
No tener y/o contar oportunamente con sus Equipos de Protección Personal adecuado o uso de Equipos de Protección Personal defectuoso en TRABAJOS DE ALTO RIESGO.	5% de una UIT por equipo de Protección personal defectuoso.





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia de Operaciones

Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Que cualquier trabajador del proveedor realice actividades sin haber participado o aprobado la inducción de seguridad que realiza la entidad	5 % de una UIT por trabajador.
Que algún trabajador de la empresa contratante no cuente con el Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo	5% de una UIT por trabajador.
No disponer de las autorizaciones correspondientes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para desarrollar trabajos en la entidad. (PET, PETAR y otros)	5% de una UIT por ocurrencia.
Reanudar los trabajos sin haber subsanado previamente las causas que motivaron dicha paralización	5% de una UIT por ocurrencia.
La falta de orden y limpieza del ambiente de trabajo	5% de una UIT por ocurrencia.
Emplear herramientas inadecuadas, utilizar materiales, equipos y herramientas de manera incorrecta	5% de una UIT por herramienta incorrecta o inadecuada.
Utilizar equipos mecánicos que no cuente con el Certificado de Operatividad.	5% de una UIT por equipo sin Certificado de Operatividad.
No señalar de acuerdo a las NTP 399010-01-2015.	5% de una UIT por ocurrencia.



Procedimiento: El responsable de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo o quien haga sus veces, procederá a realizar un informe técnico sustentado indicando las observaciones; las mismas que serán presentadas a la Unidad Orgánica responsable de la adquisición del bien para su ejecución correspondiente.

El Acta de incumplimiento será suscrito por el coordinador y responsable del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.



Al final de la ejecución del servicio, el personal designado comunicará los incumplimientos en los que haya incurrido la empresa prestadora del servicio, cuyo detalle constará en el Informe final de supervisión del servicio para la aplicación de la penalidad respectiva.

#### XX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR.

- El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.
- Para lo cual el proveedor deberá atender las emergencias que se requieran en cuanto a apariciones de plagas y roedores durante el período de garantía los cuales serán sin costo alguno para el CVH.
- En caso el proveedor, no atiende lo solicitado de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente, será notificado al OSCE para las sanciones del caso.







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

#### XXI. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El postor se obliga a no difundir, ni comunicar a terceros, información relacionada al CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo, excepto previo consentimiento escrito por CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.

El postor se obliga a adoptar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de sus empleados y/o terceros.

En caso que el postor incumpla con lo señalado en los párrafos anteriores, CENTRO VACACIONAL HUAMPANI a su sola discreción podrá rescindir el contrato y además adoptar las acciones legales que correspondan.



El postor se compromete a no usar el nombre de CENTRO VACACIONAL HUAMPANI ni hacer referencia al servicio en cualquier promoción, publicidad o anuncio; sin previa autorización. Los entregables, documentos, archivos y en general cualquier información o conocimientos generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, quedando prohibido el uso por parte del postor, salvo autorización expresa de CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.

#### XXII. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

EL PROVEEDOR 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 los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el PROVEEDOR 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 los impedimentos señalados en El Reglamento.



Además, el PROVEEDOR 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.

#### XXIII. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID19 (De corresponder)

No aplica

#### XXIV. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El CENTRO VACACIONAL HUAMPANI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Incumplimiento al Plan de trabajo propuesto.







PERÚ

Ministerio de  
Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia de Operaciones

Sitio Gerencia de  
Mantenimiento y  
Servicios Básicos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- c) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- d) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- f) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

#### XXV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO 01

AMBIENTES, FRECUENCIA Y HORARIOS PARA LA FUMIGACION - DESRATIZACION

N°	AREA	FRECUENCIA	HORARIOS	OPERARIOS
1	COCINA PRINCIPAL	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
2	COMEDOR PRINCIPAL Y SUS SSHH	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
3	ALMACEN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
4	OF. DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
5	RESTAURANTE "KUNTU WAYTA"	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
6	RESTAURANTE "NAUTILUS"	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
7	AMBIENTE DE DESPERDICIOS ORGANICOS	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
8	COMEDOR DEL PERSONAL CVH	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
9	ALBERGUE: VESTIDORES Y SSHH	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
10	VESTIDORES Y SSHH DEL PERSONAL DE HOUSEKEEPING	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
11	VESTIDORES Y SSHH DEL PERSONAL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
12	VESTIDORES Y SSHH DEL PERSONAL DE CONVENCIONES	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
13	LAVANDERIA Y PATIO	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
14	COCHERA: PATIO Y ALREDEDORES	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
15	ZONA DE LA ROTONDA Y PACHAMANCA	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
16	BAR DE LA ROTONDA	SEMANAL	09:00 p.m.	04 personas
17	SS.HH. PUBLICOS EN GENERAL	SEMANAL	9:00 p.m.	04 personas
18	ZONA DE ACOPIO Y RECOLECCION DE BASURA (WARIÑAN)	SEMANAL	06:00 pm	02 personas
19	TALLER DE CARPINTERIA	QUINCENAL	06:00 p.m.	04 personas
20	TOPICO Y LACTARIO DEL CVH	QUINCENAL	7:00 p.m.	04 personas
21	AUDITORIO PRINCIPAL Y SSHH	MENSUAL	5:00 p.m.	04 personas
22	AMBIENTE DE DEPOSITO DE ALMACEN GENERAL	QUINCENAL	06:00 p.m.	04 personas
23	CARPA MACHUPICHU	QUINCENAL	7:00 p.m.	04 personas
24	ALMACEN O DEPOSITO DE HOUSEKEEPING	QUINCENAL	6:00 p.m.	04 personas
25	ALMACENES DE CARPINTERIA, PINTURA, ALBAÑILERIA Y DE AREAS VERDES	QUINCENAL	6:00 p.m.	04 personas
26	OF. DE ALMACEN CENTRAL	MENSUAL	6:00 p.m.	04 personas
27	PASADIZO DE AUDITORIO PRINCIPAL Y SSHH	QUINCENAL	6:00 p.m.	04 personas
28	PASADIZO DE ALMACEN CENTRAL	QUINCENAL	6:00 p.m.	04 personas
29	KIOSKOS	TRIMESTRAL	9:00 p.m.	04 personas
30	AULAS DEL INSTITUTO Y SSHH	MENSUAL	9:00 p.m.	04 personas
31	OF. ARCHIVO CENTRAL	TRIMESTRAL	7:00 p.m.	04 personas



**CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 PRIMERA**  
**CONVOCATORIA**



PERU	Ministerio de Educación	Centro Vacacional Huampani	Gerencia de Operaciones	Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
------	-------------------------	----------------------------	-------------------------	---

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

32	OF. DE SEGURIDAD Y SALUD DE TRABAJO	TRIMESTRAL	7:00 p.m.	04 personas
33	OFICINAS ADMINISTRATIVAS: 1er. PISO	TRIMESTRAL	7:00 p.m.	04 personas
34	OFICINAS ADMINISTRATIVAS: 2do. PISO	TRIMESTRAL	7:00 p.m.	04 personas
35	RECEPCION CVH 1er. PISO	TRIMESTRAL	11:00 p.m.	04 personas
36	OF. DE LOGISTICA Y OF. COMERCIALIZACION	TRIMESTRAL	7:00 p.m.	04 personas
37	OF. GERENCIA DE OPERACIONES	TRIMESTRAL	7:00 p.m.	04 personas
38	OF. CONTROL PATRIMONIAL Y SOTANO	TRIMESTRAL	7:00 p.m.	04 personas
39	OF. DE MANTENIMIENTO Y SSGG	TRIMESTRAL	7:00 p.m.	04 personas
40	OF. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	TRIMESTRAL	7:30 p.m.	04 personas
41	ALMACEN DE TIC	TRIMESTRAL	7:30 p.m.	04 personas
42	OF. RECURSOS HUMANOS	TRIMESTRAL	7:30 p.m.	04 personas
43	SALA DE JUEGOS (PERU - KOREA)	TRIMESTRAL	7:30 p.m.	04 personas
44	AULAS DE PERU - KOREA Y SSHH	TRIMESTRAL	7:30 p.m.	04 personas
45	AREAS VERDES DEL CVH, INCLUYE ESTADIO.	MENSUAL	5:00 p.m.	04 personas
46	VIVERO DEL CVH	MENSUAL	8:00 p.m.	04 personas
47	AMBIENTE MANTENIMIENTO Y CALDEROS	MENSUAL	8:00 p.m.	04 personas
48	ZONA DE PARRILLAS Y AREAS VERDES	MENSUAL	8:00 p.m.	04 personas
49	BAR ROTONDA Y AREAS VERDES	MENSUAL	8:00 p.m.	04 personas
50	GARITA DE INGRESO CVH	MENSUAL	8:00 p.m.	04 personas
51	EDIFICIOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 DEL COAR	MENSUAL	11:00 a.m.	04 personas
52	BUNGALOWS CUADRUPLS - COAR	MENSUAL	11:00 a.m.	04 personas
53	AULAS DEL PABELLON D - COAR	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
54	AULAS DE PABELLONES A, B, y C - COAR	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
55	ALMACEN DEL COAR	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
56	ARCHIVO DEL COAR	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
57	BIBLIOTECA DEL COAR	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
58	LABORATORIOS DEL COAR	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
59	DIRECCION DEL COAR	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
60	OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL COAR	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
61	AULA DE MUSICA DEL COAR	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
62	OFICINA DE BIENESTAR DEL COAR	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
63	AREAS VERDES DEL COAR	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
64	COCHERA COAR	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
65	GARITA DE INGRESO DEL COAR	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
66	JARDINES EXTERIORES DEL POZO DE AGUA	MENSUAL	7:00 p.m.	04 personas
67	BUNGALOWS SEXTUPLES	MENSUAL	11:00 p.m.	04 personas
68	CABAÑAS DEL CVH	MENSUAL	11:00 p.m.	04 personas





PERÚ

Ministerio de  
Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia de Operaciones

Unidad de  
Mantenimiento y  
Servicios Generales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

69	POZO DE AGUA: EXTERIORES	MENSUAL	5:00 p.m.	04 personas
70	PISCINA – VESTIDORES Y SSHH	MENSUAL	5:00 p.m.	04 personas
71	ZONA DE LAGUNA DE GANSOS	TRIMESTRAL	5:00 p.m.	04 personas
72	ALCANTARILLAS	TRIMESTRAL	5:00 p.m.	04 personas
73	ACOPIO RESIDUOS SOLIDOS - ALREDEDORES	MENSUAL	5:00 p.m.	04 personas
74	COMPOSTERAS	MENSUAL	5:00 p.m.	04 personas
75	AREAS RECUPERADAS	MENSUAL	4:00 p.m.	04 personas
76	ALMACEN DE VEHICULOS USADOS	MENSUAL	4:00 p.m.	04 personas
77	DES RATIZACIONES – diagnósticos	SEMANAL Día: sábado	11-3:00 p.m.	04 personas
78	RECEBADO, RENOVACION DE TRAMPAS	SEMANAL Día: sábado	11-3:00 p.m.	04 personas
79	MONITOREO, REVISION DE TRAMPAS	SEMANAL Día: miércoles	11-3:00 p.m.	02 personas
80	TALLER DE CAPACITACIÓN A PERSONAL DE COCINA, LAVANDERÍA, ALMACEN Y AREAS VERDES	SEMESTRAL	03:00 p.m.	01 Coordinador de Servicio





**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constancia y/o Resolución del Ministerio de Salud y/o Dirección Regional de Salud vigente que autorice el desarrollo de actividades en los rubros de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de ambientes y limpieza y desinfección de reservorios de agua.</li><li>- Autorización municipal vigente para los servicios de fumigación: desinsectación y desinfección, desratización y limpieza ambiental.</li></ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple de la constancia y/o Resolución del Ministerio de Salud y/o Dirección Regional de Salud vigente que autorice el desarrollo de actividades en los rubros de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de ambientes y limpieza y desinfección de reservorios de agua.</li><li>- Copia simple de la autorización municipal vigente para los servicios de fumigación: desinsectación y desinfección, desratización y limpieza ambiental.</li></ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u> <p><b>Coordinador de Servicio</b></p> <p>Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero Sanitario COLEGIADO y HABILITADO requerido como Coordinador de Servicio para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL Y COLEGIATURA será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>



**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

*Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.*

En caso el TITULO PROFESIONAL Y COLEGIATURA no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

Requisitos:

Coordinador de Servicio

Capacitación mínima de ciento veinte (120) horas lectivas en control de plagas urbanas y/o manejo y/o uso de plaguicidas del personal clave requerido como **coordinador de servicio** para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.

Se puede presentar diversas constancias que al final acumulen el total de horas lectivas solicitadas. Los tiempos de capacitación acumulan lo solicitado.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados, u otros documentos, donde los tiempos de capacitación acumulen lo señalado en los requisitos.

**Importante**

*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.*

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

Coordinador de Servicio

Experiencia mínima de un (1) año en saneamiento ambiental y/o control de plagas urbanas y/o manejo y uso de plaguicidas y/o laborales afines en la actividad requerida del personal clave requerido como **COORDINADOR DE SERVICIO** para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.

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

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.

**Importante**

- 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*
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes*



completo.

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

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- 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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, 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.*



<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN DE AMBIENTES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – REQUERIMIENTO ANUAL que celebra de una parte CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20155140942, con domicilio legal en KILOMETRO 24.5 (ALT. MERCADO CHACLACAYO) DISTRITO LURIGANCHO, PROVINCIA DE LIMA representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN DE AMBIENTES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – REQUERIMIENTO ANUAL, 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN DE AMBIENTES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – REQUERIMIENTO ANUAL.

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

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PERIODO - 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 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

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

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.

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 servicio se llevará a cabo en un periodo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo presentado por el contratista, el cual será aprobado por la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales en el plazo máximo de tres (03) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de su presentación.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

*"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la*



*retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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: KILOMETRO 24.5 CARRETERA CENTRAL (ALT. MERCADO CHACLACAYO) – LURIGANCHO – LIMA – LIMA

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].



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

\_\_\_\_\_  
"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>17</sup>.*



<sup>17</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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 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>18</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>19</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>18</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, 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>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 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>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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, 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>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

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>23</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>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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



**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>



<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 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
TOTAL	

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 que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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







ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</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>28</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 período.

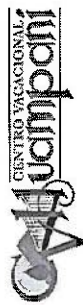
<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "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/DITN, "... 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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 PRIMERA  
CONVOCATORIA



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 11**

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-CVH-OEC-1 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.*

