

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<u>Importante</u> • Abc	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	<u>Advertencia</u> • Abc	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	<u>Importante para la Entidad</u> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN
Nº 05-2025-ANA-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES
INSTITUCIONALES DE LA AUTORIDAD DE AGUA UCAYALI
Y ADMINISTRACION LOCAL DEL AGUA PUCALLPA**

ITEM PAC NRO. 28

ABRIL 2025

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

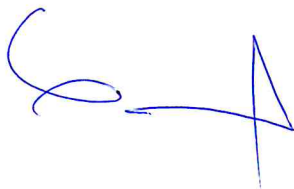
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



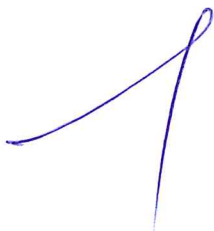
SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

GA





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.
- 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 Digitales²). 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.

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

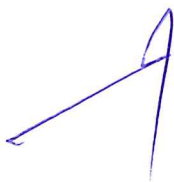
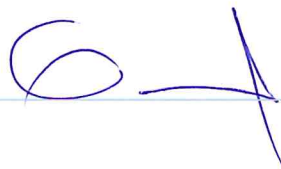
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

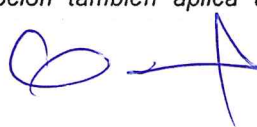
Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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



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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

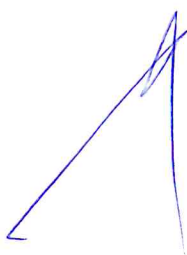
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



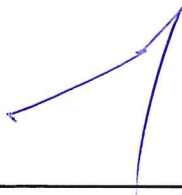
SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CA





CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
RUC N° : 20520711865
Domicilio legal : CALLE 17 N° 355, URB EL PALOMAR 365, SAN ISIDRO
Teléfono: : 224 – 3298
Correo electrónico: : espec.uap47@ana.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES INSTITUCIONAL DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA UCAYALI Y ADMINISTRACION LOCAL DEL AGUA PUCALLPA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 001-2025-ANA-OA/ASH05 el 16 de abril de 2025.

1.4. F-ANAUENTE DE FINANCIAMIENTO-

1-00 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

Con el Informe de Indagación de Mercado N° 005-2025-ANA/OA-UAP-CDC, se manifiesta "por las características particulares de la contratación no se necesita la distribución de la buena pro, puesto que el servicio requerido puede ser cubierto por un solo proveedor, de acuerdo a lo establecido en la presente indagación."

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 doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de instalación, previa suscripción del contrato, el servicio será brindado de lunes a viernes 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, el cual será en formato digital y sin costo alguno, las que podrán ser solicitadas al correo electrónico que a continuación se detalla: espec.uap47@ana.gob.pe

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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444-2018.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).

Advertencia

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

2.1. 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 : 0000-876992

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

Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 01800000000087699209

2.2. 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 – PIDE⁸ 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 comunicación⁹. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Presentar la documentación requerida de acuerdo al numeral 7 y 8 de los términos de referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

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

cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.3. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Autoridad Nacional del Agua, sito en la Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima, dentro del horario de oficina de 08:00 horas hasta 16:00 horas. Asimismo, también pueden presentar la documentación, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL, que se encuentra en la página web principal de la ANA, www.ana.gob.pe.**

2.4. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES**.

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

- Conformidad emitida por el Director de la Autoridad Administrativa de Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa.
- Comprobante de pago.

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios, sito en la Av. León Velarde N° 770, asimismo, también pueden presentar la documentación, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL, que se encuentra en la página web principal del ANA, www.ana.gob.pe

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia del documento que acredite que ha sido registrado el contrato suscrito en el Ministerio de trabajo, de acuerdo al art. 17 de la Ley N° 27626 que regula la actividad de las empresas de servicios y de las cooperativas de trabajadores y el art. 12 del D.S 003-2002-TR.
- Copia simple de las boletas de pago del personal destacado en la ANA, correspondiente al mes que presto servicios, las mismas que deberán consignar el monto señalado en la estructura de costo presentado.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación Laboral Vigente, expedida por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo a la Ley N° 27626, para prestar servicios en el Departamento en el cual ha sido adjudicado.
- Copia simple de boletas de pago correspondiente al personal que presto servicios en la AAA Ucayali y ALA Pucallpa en el mes facturado.
- Copia simple de la constancia de pago mediante sistema PDT (pagos mensuales a EsSalud, IES, correspondiente al mes anterior facturado.
- Declaración Jurada en la cual la empresa declare de los montos que figuran en el listado impreso (la empresa debe adjuntarlo), corresponden a la constancia de pago presentado.
- Copias simples de las aportaciones al Sistema AFP o SNP, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley.

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

Pago del último mes de servicio

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

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

**SE ADJUNTA EN ARCHIVO PDF
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

6-4

→

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
A. PRECIO	
<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 P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES INSTITUCIONAL DE LA AUTORIDAD DE AGUA UCAYALI Y ADMINISTRACION LOCAL DEL AGUA PUCALLPA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-1** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES INSTITUCIONAL DE LA AUTORIDAD DE AGUA UCAYALI Y ADMINISTRACION LOCAL DEL AGUA PUCALLPA, 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 LIMPIEZA DE LOCALES INSTITUCIONAL DE LA AUTORIDAD DE AGUA UCAYALI Y ADMINISTRACION LOCAL DEL AGUA PUCALLPA.

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 PAGO¹¹

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 el Director de la Autoridad Administrativa de Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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: [.....]

¹² 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).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1

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 ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1

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 ¹⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 servicios²¹

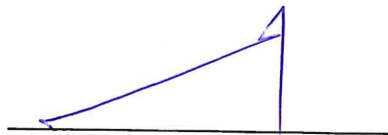
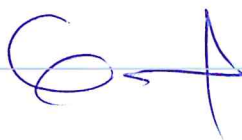
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.



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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1

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.

Modelo referencial de estructura de costos

[illegible]

RESUMEN DE COSTOS

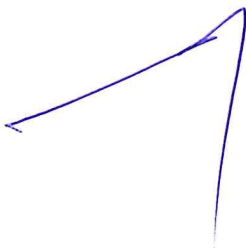
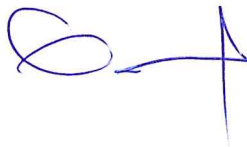
N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1

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 HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1**

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

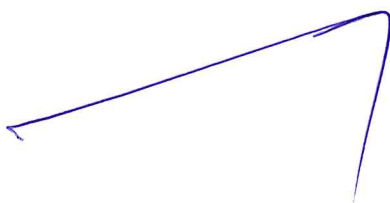
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1

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

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



ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁶ 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.
²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".
²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
³⁰ 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.
³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1

Presente.-

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

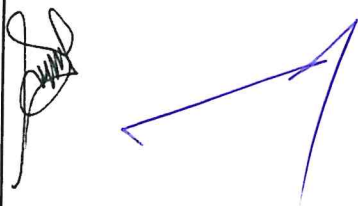
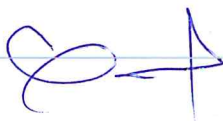
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1

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.*

CO-A

SP

A

ANEXO N° 12

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA HOMOLOGACIÓN N° 05-2025-ANA-1

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.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA UCAYALI Y ADMINISTRACION LOCAL DE AGUA PUCALLPA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION.

Servicio de Limpieza de locales institucionales de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y Administración Local de Agua Pucallpa.

2. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene como finalidad contar con el servicio de una persona jurídica para prestar el servicio de limpieza de locales para la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa, a fin de mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo, mobiliario y enseres de los locales, contribuyendo con preservar la salud del personal y usuarios de la Entidad.

3. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Agua, entidad pública, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, responsable de dictar normas y establecer procedimientos para la Gestión Integrada y sostenible de los Recursos Hídricos.

Requiere contratar el servicio de limpieza de locales para la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa, ubicadas en el Jr. Maraón N° 351 – Pucallpa, Distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, a través de empresas o personas jurídicas, que brinden este servicio.

4. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION

La Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa, requieren contar con el servicio de limpieza de locales, a fin de mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo, mobiliarios y enseres, contribuyente con preservar la salud del personal y usuarios del personal.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

5.1. Objetivo General

La AAA Ucayali requiere la contratación de un proveedor con personería jurídica, que brinde el servicio de limpieza en los locales institucionales de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa, buscando mantener los ambientes en óptimas condiciones e higiene y seguro en los diversos ambientes de trabajo, garantizando la salud del personal y usuarios de la Entidad.

5.2. Objetivos Específico

- Mantener limpios las oficinas y ambientes de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali.
- Mantener limpios las oficinas y ambientes de la Administración Local de Agua Pucallpa.
- Contribuir a preservar la salud del personal y usuarios de la Entidad.

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PINA PEREZ Evelyn
eapine FAU 20520711865 hard
otro: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



- Contar con un ambiente en óptimas condiciones de limpieza e higiene para la atención a los usuarios.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1. Descripción del Servicio

Ítem	Sedes Institucionales	Descripción del servicio
1	Oficina de la AAA Ucayali (Ubicación: Jr. Marañón N° 351- Pucallpa – 2do, 3er y 4to piso - Calleria)	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza (2) veces por semana de 02 almacenes, ubicados en el tercer y cuarto piso.• Limpieza diaria del ambiente de archivo documentario, así como limpieza de las paredes de vidrio.• Barrido y trapeado (diario) del piso (incluidos pasadizos) de las diversas áreas internas.• Desinfección diaria de 01 pasamanos de fierro (Conecta al segundo, tercer y cuarto piso).• Limpieza y desinfección diaria de 06 servicios higiénicos, la misma que debe incluir los aparatos sanitarios, revestimiento de paredes (losetas), pisos y otras zonas.• Reposición de jabón líquido en los 06 servicios higiénicos; (para lavado de manos).• Limpieza diaria de mobiliarios y demás elementos decorativos, escritorios, sillas, mesas, teléfonos, armarios, estanterías, computadoras.• Retiro diario de las instalaciones del local institucional de residuos y basura orgánica hacia el exterior en zonas determinadas para recojo por parte de la municipalidad.• Limpieza (1) vez por semana de vidrios de ventanas frontales.• Limpieza diaria de 03 puertas de vidrio del interior del local institucional.• Limpieza semanal de cielo raso y paredes del interior de las oficinas del local institucional.• Limpieza (2) veces por semana del cielo raso del 2do, 3er y 4to piso.
2	Oficina de la ALA Pucallpa	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza (2) veces por semana del cielo raso del ambiente de archivo documentario.• Limpieza diaria del ambiente de archivo documentario.• Barrido y trapeado (diario) del piso de las diversas áreas internas, incluido: patio (delantero y posterior), cochera y auditorio.• Limpieza y desinfección diaria de 02 servicios higiénicos, la misma que debe incluir los aparatos sanitarios, revestimiento de paredes (losetas), pisos y otras zonas.

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PIÑA PEREZ Evelyn
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:35-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



(Ubicación: Jr. Marañón N° 351- Pucallpa – 1er piso - Calleria)	<ul style="list-style-type: none">• Reposición de jabón líquido en los 02 servicios higiénicos; (para lavado de manos).• Limpieza y desinfección diaria del lavatorio de mayólica ubicada en el patio posterior, y reposición de jabón líquido de vajillas.• Limpieza diaria de mobiliarios y demás elementos decorativos, escritorios, sillas, mesas, teléfonos, armarios, estanterías, computadoras.• Retiro diario de las instalaciones del local institucional de residuos y basura orgánica hacia el exterior en zonas determinadas para recojo por parte de la municipalidad.• Limpieza (2) veces por semana de vidrios de ventanas frontales.• Limpieza diaria de 01 mampara de vidrio del frontis del local institucional.• Limpieza semanal de cielo raso y paredes del interior de las oficinas del local institucional.• Limpieza y desempolvado de la puerta de metal y puerta enrollable (02) veces por semana.
---	---

6.2. Materiales para el Servicio

Para el cumplimiento del servicio **EL CONTRATISTA** dotara al personal destacado de los materiales y equipos, uniformes y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA contará con un stock mensual de insumos e implementos de limpieza de buena calidad, el mismo que se almacenará en las instalaciones de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afectan la ecología, los mismo que deben estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes, para lo cual deberán presentar una declaración Jurada en la que manifiestan que los productos de limpieza a utilizar no afectan la ecología.

EL CONTRATISTA contará con un stock mínimo de materiales de limpieza, el cual estará vigente a la fecha de vencimiento, de ser el caso, que serán almacenados en las instalaciones de la AAA Ucayali, y este dotará de manera mensual a los operarios destacados para el desempeño del servicio, se detalla materiales:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Mensual
1	Ambientador en pastilla para baño de 40 gr.	Unidad	32
2	Ambientador en Spray x 360 ml	Unidad	24
3	Desinfectante limpiador aromático (Limpia todo) x 5 gln.	Unidad	12
4	Detergente industrial x 15 kg.	Bolsa	01
5	Escoba de cerda de plástico	Unidad	03
6	Jabón germicida en liquido x 3.785 l.	Unidad	03

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PIÑA PEREZ Evelyn
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



7	Trapeador premium balde escurridor giratorio 2 mopas	Unidad	03
8	Removedor de sarro x 1 l	Unidad	03
9	Lejía (Hipoclorito de sodio) al 5% x 5 gln	Unidad	03
10	Limpia vidrios x 1 lt.	Unidad	06
11	Paño microfibra x 12 unidades	Unidad	03
12	Papel higiénico blanco simple x 500 mts.	Unidad	06
13	Papel toalla blanco simple x 200 mts.	Unidad	08
14	Bolsa de polietileno de 75 lts.	Paquete	06
15	Cera liquida blanca x 5 gln.	Unidad	02
16	Guantes de jebe de color	Par	06
17	Franela de 50 x 50 mts.	Unidad	03
18	Lavavajilla en pasta de 800 grs.	Unidad	03
19	Esponja para lavar	Unidad	09
20	Pastilla para tanque de inodoro azul	Unidad	08

Los materiales de limpieza serán entregados para el inicio de servicio (En la fecha de instalación del servicio) y posteriormente para los meses subsiguientes deberán ser entregados el último día hábil del mes anterior.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

7.1. Requisitos del Contratista

- Empresa especializada en brindar servicio de limpieza de locales y/o similares (Limpieza de oficinas, almacenes).
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza.
- Contar con inscripción vigente de la localidad donde prestará el servicio en el registro Nacional de Empresas que realicen actividades de intermediación laboral, de acuerdo a la Ley N° 27626.

7.2. Recursos a ser previstos por el Contratista

7.2.1. Requisitos del Personal (Operario) Requerido

Para la prestación del servicio se requiere tres (03) operarios, según siguiente detalle:

- Deberán realizar la limpieza de las instalaciones, según lo descrito en el ítem 6.1. del presente término de referencia.
- Nacionalidad: peruano o extranjero, (**Acreditar con copia del documento para la suscripción del contrato**).
- Edad: Mínimo 18 años, (**Acreditar con copia del documento para la suscripción del contrato**).
- Grado de instrucción mínimo primaria completa, se acreditará con copia simple de certificado de estudios.
- Los certificados que acreditarán el grado de instrucción solicitado deben presentarse a la firma del contrato.

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PIÑA PEREZ Evelyn
eroline FAU 20520711865 hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



- Conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos se acreditará con Declaración Jurada.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, se acreditará con una Declaración Jurada Empresarial (Declaración Jurada debe ser de Personas Jurídicas).
- Gozar de buena salud física y mental se acreditará con certificado médico emitido por una autoridad pública o privada.
- Contar con experiencia brindando servicios de limpieza de oficinas y/o similares como mínimo uno (01) año, acreditar con los siguientes documentos: (i) copias simples de contrato 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, dicha documentación se presentara para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, **el cual será presentado para la suscripción del contrato** con la declaración jurada de no tener antecedentes y/o Certificado Único Laboral.

Adicionalmente los operarios seleccionados y destacados deberán cumplir con lo siguiente:

- Puntualidad y confiabilidad
- Efectuar el servicio eliminando el ruido mientras trabaja.
- Utilizar el uniforme impecable y decorosamente.

7.2.2. Requisitos del Personal (Supervisor) Requerido

Para la prestación del servicio se requiere (01) Supervisor, según siguiente detalle:

- Ser mayor de edad y contar con documento nacional de identidad.
- Tener secundaria completa o estudios superiores.
- Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o jefe o supervisor de limpieza general en edificios de entidades públicas o privadas del personal clave requerido como supervisor.
- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de temas de ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos se acreditará con Declaración Jurada.
- No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, **el cual será presentado para la suscripción del contrato** con la declaración jurada de no tener antecedentes y/o Certificado Único Laboral.

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PIÑA PEREZ Evelyn
erikone FAU 20520711865 hard
otro: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



7.3. Distribución y Horario de los Operarios

Los operarios serán destacados según el siguiente detalle:

Sede	N° de Operarios de Limpieza	Horario de Limpieza
Local Institucional de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali)	2	De 06:00 a 11:00 horas De 13:00 a 16:00 horas
Local Institucional de la Administración Local de Agua Pucallpa	1	De 06:00 a 11:00 horas De 13:00 a 16:00 horas

7.4. Del Personal Asignado

- El proveedor se obliga a proporcionar a los operarios asignados a brindar el servicio en la AAA Ucayali y ALA Pucallpa, sin costo algo los uniformes adecuados y completos, cuidando diariamente su buena presentación.
- Los uniformes (Ropa de trabajo) debe llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de los operarios, tanto en la parte posterior (Espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (Pecho).
- El proveedor deberá remitir a la AAA Ucayali una copia de la entrega de los uniformes a los operarios.
- Estar correctamente uniformados, con guantes zapatillas de lona con plantilla antideslizante, debiendo portar su carné de identificación otorgado por el contratista y la autorización de la AUTORIDAD NACIONAL DE AGUA, los que estarán colocados permanentemente en la solapa posterior izquierda.
- El contratista deberá verificar las labores diarias del personal de limpieza de acuerdo al cronograma de actividades aprobadas por la AAA Ucayali y ALA Pucallpa. El cronograma de actividades se deberá presentar antes del inicio del servicio, el mismo que debe ser aprobado por el AAA Ucayali en un plazo de 48 horas.
- El contratista debe verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los Términos de Referencia del contrato, así como la presentación correcta del personal y el cumplimiento de horario de trabajo.
- El operario deberá presentar su respectivo carné de sanidad al momento de la instalación del servicio.
- Es atribución de la AAA Ucayali y ALA Pucallpa verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- La AAA Ucayali y ALA Pucallpa no asumirán ninguna responsabilidad que por Ley corresponda al contratista con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del contrato.
- En caso de robo o hurto de bienes institucionales, debidamente comprobados, en que el personal del contratista incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad, el contratista asumirá la reposición del bien o bienes similares características.

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PINA PEREZ Evelyn
erading FAU 20520711865 hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



- El contratista debe cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 009-2005-TR y sus modificatorias.
- El contratista deberá capacitar al personal destacado a la AAA Ucayali y ALA Pucallpa, cada seis meses, en actividades de limpieza, uso de los materiales de limpieza, uso de equipos, segregación de residuos sólidos y otros.

7.5. De los reemplazos

Los operarios que reemplacen al personal destacado a la **AAA Ucayali** y **ALA Pucallpa**, solo podrán ser quienes previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva del contratista, dichos reemplazos serán coordinados e informados mediante carta dirigido a la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali, con la debida anticipación, la empresa remitirá el legajo personal del operario conteniendo los documentos personales (copia del DNI, certificado de antecedentes policiales, certificado de antecedentes penales, certificado médico o certificado de salud vigente expedida por un centro autorizado público o privado o médico especialista particular, ficha de datos y (i) copia simples de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal en el servicio.

Los documentos del personal reemplazo deberán ser los mismos que se solicitan para el personal asignado para el servicio, los documentos serán copias simples.

La empresa contratada se obliga a mantener el número de personal asignado al servicio, para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.

Para los casos de una eventual inasistencia del operario, la empresa está obligada a tener personal de reemplazo, que se presentará a la **AAA Ucayali** en un plazo máximo de tres (03) horas, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntado copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales.

7.6. Otros Aspectos para los Operarios destacados para el Servicio

- Los operarios asignados para el desarrollo del servicio en la **AAA Ucayali** y **ALA Pucallpa**, deben pertenecer a la planilla de **EL PROVEEDOR**, pudiendo ser reemplazados durante la vigencia del servicio, previa aceptación de la **AAA Ucayali** o a su solicitud.
- Los operarios deben encontrarse física y psicológicamente aptos para realizar el servicio de limpieza, (**Acreditar para la suscripción del contrato**).

8. EQUIPAMIENTO

El contratista empleará maquinaria y/o equipo propio o alquilado para uso exclusivo del servicio, que deberá acreditarse documentadamente para la suscripción del contrato. La empresa detallará las características técnicas de los bienes que se utilizará para la ejecución del servicio de limpieza, considerándose como mínimo:

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

CANT.	DESCRIPCION
01	Escalera tipo tijera de 12 pasos (en perfecto estado de conservación y reúna las condiciones de seguridad).

Firmado digitalmente por PIÑA PEREZ Evelyn
Evelyn FAU 20520711865 hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



01	Aspiradora tipo industrial de sólidos y líquidos, con capacidad aproximadamente de 05 o 15 litros, silenciosas, peso liviano etc. Con accesorios completos en optimo estado.
01	Lustradora industrial (Con escobillas para lavar) de 17" (Incluye: 01 escobilla)
01	Escalera tipo tijera de 08 pasos (en perfecto estado de conservación y reúna las condiciones de seguridad).

Los equipos serán entregados para el inicio de servicio (En la fecha de instalación del servicio).

9. CONDICIONES DEL SERVICIO

- La empresa deberá considerar como rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales trimestrales y extraordinarias, de acuerdo a un plan de trabajo programado.
- Mantener en buenas condiciones de higiene y salubridad los ambientes y mobiliarios.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, las instalaciones y muebles de las oficinas de la **AAA Ucayali (Local Institucional) y ALA Pucallpa**.
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza al punto de acopio y posteriormente hacia el camión recolector.
- La empresa contratada ejecutara el servicio sujetándose al contrato, bases y oferta técnico - económica aceptada por la **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA UCAYALI**.
- La empresa contratada proporcionara el servicio de limpieza sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.
- La eliminación y el traslado de la basura del local de la institución será de responsabilidad de la empresa contratada y será retirada hasta el punto de acopio señalado por la municipalidad de la jurisdicción o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- En caso de perdida, robo o deterioro del patrimonio de la **AAA Ucayali y ALA Pucallpa** o de terceros (Personal de la Entidad), que ocurran en cualquiera de los puntos de servicio a cargo de la empresa que resulte adjudicada con la Buena Pro, el funcionario o representante de la **AAA Ucayali o ALA Pucallpa**, procederá a presentar la denuncia policial y como resultado de investigación, en caso de determinar responsabilidades en **EL CONTRATISTA**, deberá reponer el valor de reparación o remplazo del bien, de ser esto último, será igual al valor del mercado del día de pago como bien nuevo. La reparación o reemplazo debe ser en un plazo no mayor de 15 días, al término del plazo, la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA efectuara** el correspondiente descuento por la perdida en la próxima facturación que presente **EL CONTRATISTA** o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- La **AAA Ucayali y ALA Pucallpa**, a través de su personal (**Profesional Responsable en Administración**), verificará el cumplimiento del servicio.
- La empresa deberá dar cumplimiento a la normatividad de seguridad y suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal; asimismo deberá implementar la

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PÉREZ EVELYN
Evelyn FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



señalización (colocar carteles según corresponda) en las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.

- La empresa contratada deberá acreditar los medios de supervisión que utilizará para el control del servicio, a través de un supervisor debidamente calificado, el mismo que contará con un celular para facilitar la coordinación con el área administrativa de la AAA Ucayali.
- La empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, seguro complementario de trabajo de riesgo, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- Es atribución de la **AAA Ucayali** y **ALA Pucallpa** solicitar la sustitución de los trabajadores destacados por **EL CONTRATISTA**, cuando no cumplan con las tareas encomendadas o que afecten la calidad del servicio, asimismo **EL CONTRATISTA** contará con personal de reserva que permita cubrir las inasistencias, tardanzas, enfermedades, u otras contingencias.
- A la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, no le corresponderá ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con motivo de la prestación del servicio emanado del contrato.

10. ECOEFICIENCIA

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

a) Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, enciendo la luz artificial si fuera necesario para la optimización del servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

b) Ahorro de Agua

- Cualquier fuga de agua de las instalaciones sanitarias, deberán comunicar al área encargado de administración de la AAA Ucayali (**Profesional Responsable en Administración**)
- Los caños de los servicios sanitarios deberán permanecer cerrados a fin de evitar la pérdida del agua.

c) Segregación de Residuos Solidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas de material biodegradable y adecuado para estos servicios.

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PIÑA PEREZ Evelyn
Andres FAU 20520711865 hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



- Conforme a las indicaciones dadas, se deberá agrupar los residuos sólidos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, vidrios entre otros.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

11.1. Lugar

El servicio de limpieza de locales se brindará en los siguientes lugares:

Entidad	Ubicación
Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y Administración Local de Agua Pucallpa.	Jr. Marañón N° 351 – Pucallpa, Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo, Región Ucayali.

11.2. Plazo

El período de vigencia será por **doce (12) meses**, contados a partir de la firma del Acta de Instalación previa suscripción del contrato, el servicio será brindado de lunes a viernes.

12. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio, será emitida por la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa, en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

De acuerdo al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista se realizará en forma mensual, proporcional al monto adjudicado por el proveedor, mediante abono en cuenta bancaria, previa conformidad del servicio y deducción del monto que resulte de la penalidad, en caso de que incurra en alguna causal de aplicación de penalidad.

- Conformidad emitida por el director de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa.
- Comprobante de Pago.

Dicha documentación deberá presentar en mesa de partes de la AAA Ucayali, sito en el Jr. Marañón N° 351 del distrito de Calleria, provincia de Coronel Portillo, región Ucayali. Asimismo, también podrán presentar la documentación, a través de mesa de partes virtual, que se encuentra en la pagina web principal de la ANA, www.ana.gob.pe

Consideraciones especiales:

a) Para efectos del primer pago:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, el Contratista deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia del documento que acredite que ha sido registrado el contrato suscrito en el Ministerio de trabajo, de acuerdo al art. 17 de la Ley N° 27626 que regula la actividad de las empresas de servicios y de las cooperativas de trabajadores y el art. 12 del D.S 003-2002-TR.
- Copia simple de las boletas de pago del personal destacado en la ANA, correspondiente al mes que presto servicios, las mismas que deberán consignar el monto señalado en la estructura de costo presentado.

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PISA PEREZ Evelyn
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



b) A partir del segundo pago:

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

- Copia de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación Laboral Vigente, expedida por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo a la Ley N° 27626, para prestar servicios en el Departamento en el cual ha sido adjudicado.
- Copia simple de boletas de pago correspondiente al personal que preste servicios en la **AAA Ucayali** y **ALA Pucallpa** en el mes facturado.
- Copia simple de la constancia de pago mediante sistema PDT (pagos mensuales a EsSalud, IES, correspondiente al mes anterior facturado.
- Declaración Jurada en la cual la empresa declare de los montos que figuran en el listado impreso (la empresa debe adjuntarlo), corresponden a la constancia de pago presentado.
- Copias simples de las aportaciones al Sistema AFP o SNP, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley.

De existir alguna observación de parte de la **AAA Ucayali** y **ALA Pucallpa**, sobre los documentos presentados, éste comunicará a **EL CONTRATISTA** el cual tendrá cinco (05) días como máximo para la subsanación correspondiente.

Si el contratista no cumpliera con subsanar las observaciones en el plazo indicado en el párrafo anterior, será de aplicación lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Sin perjuicio a ello la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA** podrá dar por concluido el contrato y ejecutar la garantía de fiel cumplimiento.

b) Pago del último mes:

Para el pago del último mes de servicio se requerirá a el **CONTRATISTA** copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores, del mes anterior, así como del mes que se realiza el último pago.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El **CONTRATISTA** es responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del servicio ofertado en un plazo no mayor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

Firmado digitalmente por
NÚÑEZ COTRINA Santos
Andrés FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del **CONTRATISTA** en la ejecución de la prestación del servicio, objeto de contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

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

Firmado digitalmente por PÉREZ Evelyn
Andrés FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Donde:

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

F = 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días

Tanto el monto como plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Esta penalidad se calcula hasta alcanzar un monto máximo equivalente del 10% del monto total, del contrato vigente.

16. OTRAS PENALIDADES

Al amparo del Reglamento de la Ley de Contrataciones (donde se establece que se podrán establecer otras penalidades distintas a las mencionadas en el RLCE, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse).

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, en marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se detallan las penalidades a ser aplicadas cuando se presentan faltas que a continuación se señala:

Penalidad	Aplicación	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.2% de la UIT por primera vez y 0.5% de la UIT por reincidencia (La penalidad se aplicará por operario y por cada ocurrencia)	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico. (Ficha de Homologación)
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	1% de la UIT (La penalidad se aplicará por operario)	
Por no entregar los equipos y materiales de limpieza en los plazos y cantidades establecidas.	0.2% de la UIT por cada día de atraso	Según documento de verificación establecido por la entidad
Que los operarios no porten su identificación o fotockech	0.2% de la UIT por primera vez y 0.5% de la UIT por reincidencia (La penalidad se aplicará por operario y por cada ocurrencia)	Según documento de verificación establecido por la entidad

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PIÑA PEREZ Evelyn
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



17. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada.

18. COMPROMISO ANTICORRUPCION

Se le informe por medio del presente que la Autoridad Nacional del Agua en cumplimiento con la norma NTP-ISO 37001:2017 ha Implementado y mantiene un Sistema de Gestión Antisoborno, que prohíbe el soborno mediante el establecimiento de procedimientos y directivas que guían el comportamiento de todos colaboradores y proveedores que tengan relación contractual con la ANA.

Por lo expuesto y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el proveedor del servicio se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Antisoborno de ANA y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de los socios, accionistas, integrantes de los Órganos de administración, apoderados, representantes ilegales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

La ANA dispone de un canal de denuncias que permite al proveedor reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o cualquier incumplimiento del Sistema Gestión Antisoborno, asimismo se garantiza la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o coacciones mediante la aplicación de la normativa vigente sobre defensa al denunciante, todo ello con respecto a los derechos de legítima defensa.

19. ESTRUCTURA DE COSTOS:

La empresa ganadora de la buena pro se obliga a presentar su estructura de costos como documento obligatorio para la suscripción del contrato, según el siguiente modelo:

Puesto	Supervisor Externo (01)	Operarios para el servicio
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PIÑA PEREZ Evelyn
araldine FAU 20520711865 hard
otro: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor. Externo (01)					
2	Operarios para el Servicio (03)					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

20. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACION
	Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	Importante
	<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>

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN

Firmado digitalmente por PÉREZ Evelyn
Evelyn FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500

4-4



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Requisitos:

El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

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

Acreditación:

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

B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos

Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o jefe o supervisor de limpieza general en edificios de entidades públicas o privadas del personal clave requerido como supervisor.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo 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.

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andrés FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PIÑA PEREZ Evelyn
Evelyn FAU 20520711865 hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago 11, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PÉREZ Evelyn
Evelyn FAU 20520711865 hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

64

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PINA PEREZ Evelyn
Andres FAU 20520711865 hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



EDDAMLMORALES Carmen
Rosa FAU 20482800858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:44:0000



FIRMA
DIGITAL

MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482800858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:13:20-0000



FIRMA
DIGITAL

CERNENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20482800858
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mllovan FAU 20482800858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:00:45-0500

Firmado digitalmente por PINA PEREZ Evelyn
evaliane FAU 20520711865 hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
EGO A M L MORALES Carmen
Rosa FAU 20492908858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 10:13:32-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492908858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:13:32-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20492908858
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Rivera Patricia, Carla Melissa

Página 2 de 12



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492908858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:00-0500

Firmado digitalmente por PIÑA PEREZ Evelyn
aroline FAU 20520711865 hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V*B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por
EDOAMLMORALES Carmen
Rosa FAU 2048260055 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:13:43-0500



Firmado digitalmente por
MARTINEZ GUARINZ Gabriela
Ines FAU 2048260055 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:13:43-0500



Firmado digitalmente por
CERNENO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 2048260055
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PISA PEREZ Evelyn
Evelyn FAU 20520711865 hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Rosa Patricia, Costa Melara

Página 3 de 12



Firmado digitalmente por
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Niklan FAU 2048260055 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:10-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por:
EDOAMLMORALES Carmen
Rosa FAU 20482500058 soft
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINZ Gabriela
Ines FAU 20482500058 soft
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTROWONTE
Cecilia Ubia FAU 20482500058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18.08/2022 10:01:05-0500

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

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

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Rivera Páez, Carla Melissa

Página 4 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlovian FAU 20482500058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18.08/2022 10:01:20-0500

Firmado digitalmente por PIÑA PEREZ Evelyn
aroline FAU 20520711865 hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
E004VLMORALES Carmen
Rosa FAU 20492980050 soft
Motivo: En señal de
conformidad



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492980050 soft
Motivo: En señal de
conformidad



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20492980050
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19.08/2022 10:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Rivera Patricia, Carla Melina

Página 5 de 12



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492980050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19.08/2022 10:01:46-0500

Firmado digitalmente por PENA PEREZ Evelyn
Evelyn FAU 20520711865 hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua



Firmado digitalmente por:
EDOAVILA MORALES Carmen
Rosa FAU 20482000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/03/2022 10:10:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/03/2022 14:10:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTRONORTE
Cecilia Ubia FAU 20482000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/03/2022 13:01:42-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andrés FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Rivera Páez, Cuba Méndez

Página 6 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milevan FAU 20482000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/03/2022 10:01:59-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por
EDOAMIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 10/03/2022 10:04:14-0500



Firmado digitalmente por
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 10/03/2022 14:10:32-000



Firmado digitalmente por
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20402000050
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 10/03/2022 13:01:57-0500

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PIÑA PEREZ Evelyn
Evelyn FAU 20520711865 hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Rivera Pazño, Carla Melissa

Página 7 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/03/2022 10:02:06-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua



Firmado digitalmente por:
EGOA/ML MORALES Carmen
Rosa FAU 2048298858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 10:11:05-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2048298858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 14:10:45-0500



Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTRONO NTE
Cecilia Uba FAU 2048298858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Rivera Parfita, Carla Melissa

Página 8 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Allován FAU 2048298858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 19:02:21-0500

Firmado digitalmente por PISA PEREZ Evelyn
Evelyn FAU 20520711865 hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
EGOAVILMORALES Carmen
Rosa FAU 20482960059 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18.08.2022 10:17:25-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482960059 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18.08.2022 14:10:35-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CERNENO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20482960059
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18.08.2022 13:02:33-0500

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

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PENA PEREZ Evelyn
Evelyn FAU 20520711865 hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Rodriga Patón, Carla Mónica

Página 9 de 12



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20482960059 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18.08.2022 18:02:41-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAML MORALES Carmen
Rosa FAU 20492000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/04/2022 10:17:16-2000



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRONEJO
Cecilia Liria FAU 20402900056
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:49-0500

Апexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
 Andres FAU 20520711865
 hard
 Motivo: V°B
 Fecha: 2025/03/15
 04:10:21-0500

rmado digitalmente por PIÑA PEREZ Evelyn
ardine FAU 20520711865 hard
otivo: V B
cha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Erich Fritze, Carla Molise

Página 10 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Nilovan FAU 2042200000 soft
Notario: En señal de
conformidad
Fecha: 10/09/2022 10:02:51-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por:
EDOA ALMORALES Carmen
Rosa FAU 20492980058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 10:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492980058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERNERO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20492980058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PENA PEREZ Evelyn
Evelyn FAU 20520711865 hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Ramón Palto, Contralor

Página 11 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milton FAU 20492980058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:03:02-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V°B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por:
EDOA/IL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 10:17:00-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTRONO NTE
Cecilia Lilia FAU 20482900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MINIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

Firmado digitalmente por
NUÑEZ COTRINA Santos
Andres FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/15
04:10:21-0500

Firmado digitalmente por PEREZ Evelyn
eroline FAU 20520711865 hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:52:33-0500

Rosita Pardo, Carla Melissa

Página 12 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20482900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 18:04:10-0500

Firmado digitalmente por FLORES
ALLPAS Raul Edwin FAU 20520711865
hard
Motivo: V'B
Fecha: 2025/03/14 15:54:59-0500

