

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
Nº 025-2023-ANA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO DE OFICINAS DE LA AUTORIDAD  
ADMINISTRATIVA DEL AGUA XIII MADRE DE DIOS Y SUS  
ADMINISTRACIONES LOCALES DE AGUA**

**DICIEMBRE 2023**

---

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de

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



calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

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

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Autoridad Nacional del Agua  
RUC N° : 20520711865  
Domicilio legal : Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.  
Teléfono: : (01) 224 - 3298  
Correo electrónico: : [jtito@ana.gob.pe](mailto:jtito@ana.gob.pe)

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua.

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 “SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN” - 001-2023-ANA-OA/AS025** de fecha 27 de diciembre de 2023.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios (R.O.)

#### **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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

De acuerdo con lo observado en el informe de indagación de mercado “INFORME N° 0080- 2023-ANA-OA-UAP/JTJ”, todos los participantes que presentan ofertas cumplen en su totalidad con los términos de referencia, por lo cual, no es posible distribuir la buena pro..

### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**



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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses, contados a partir de la firma del “Acta de Instalación del Servicio”, previa suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 4.00 (Cuatro con 00/100 soles)** en la caja de la Entidad. La copia se entregará en la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, sito en primer piso de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua (Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima.), en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones Sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo Nº 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

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

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo Nº 11**)
- c) 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 Nº 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

N ° de Cuenta : 0000-876992

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>7</sup> : 01800000000087699209

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- Formato de Autorización para realizar Notificación Electrónica **(Anexo 13)**
- Demás documentos para acreditar los requisitos de los operarios, según lo establecido en el numeral 5. Literal D. de los términos de referencia.
- Declaración Jurada que los productos de limpieza a utilizar no afectan la ecología, según lo establecido en el numeral 6. de los términos de referencia.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente*

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

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

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

este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **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. 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](http://www.ana.gob.pe).**

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

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista 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 aplicación de la penalidad, en caso de que incurra en alguna causal de aplicación de penalidad.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu – Madre de Dios y la ALA Tambopata – Inambari, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios, sito en Av. León Velarde Nº 770 del distrito de Tambopata, provincia de Tambopata y departamento de Madre de Dios. 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](http://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 simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.
- Plan de trabajo, debidamente aprobado por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios.

#### **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. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo -SCTR Salud y Pensión, del mes vigente (de los operarios de limpieza)

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.

---

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

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

**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.

**2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantienen fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital o el IGV, en estos casos la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.



## 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



Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios en el marco de la gestión administrativa ha considerado necesario la contratación del servicio limpieza para mantener la infraestructura, oficinas, ambientes comunes, muebles, equipos, etc., en óptimas condiciones de limpieza e higiene a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de salubridad, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la Entidad.

##### 3. JUSTIFICACIÓN

La Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios, Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios y Administración Local de Agua Tambopata-Inambari, requieren contar con el servicio de limpieza y mantenimiento de las oficinas y áreas comunes, por lo que es necesario contratar los servicios de una empresa especializada en limpieza de oficinas, considerando que dicho servicio permitirá obtener mejores condiciones de trabajo.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar a una empresa especializada para que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua de su ámbito, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

##### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

##### A. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se efectuará cumpliendo las siguientes rutinas

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL
Barrido, trapeado de áreas comunes de las oficinas (escaleras, pasadizos y hall)	X		
Barrido, trapeado de pisos de oficinas	X		
Limpieza de oficinas: limpiar polvo de mobiliario y enseres de oficina.	X		
Limpieza de vidrios, cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria	X		
Limpieza de Extintores	X		
Limpieza de Pasamanos.	X		
Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.	X		

Firmado digitalmente por  
QUIRQUERO MINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V° B  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°



# AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-ANA-1

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua



Barrido y trapeado de escaleras y pasadizos.	X		
Barrido del perímetro del inmueble.	X		
Limpieza y desinfección de SS.HH: sanitarios, lavatorios, griferías, mayólicas, espejos, entre otros	X		
Colocar papel higiénico, papel toalla y jabón en los SS.HH. permanentemente, material proporcionado por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y Tambopata-Inambari, respectivamente.	X		
Recoger la basura en bolsas plásticas negras.	X		
Sacar la basura al frontis de la institución	X		
Limpieza de áreas libres y estacionamiento vehicular.	X		
Limpieza integral de baños, se debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas (en mayólica o cerámica); la desinfección, y el uso de esponjas y detergentes		X	
Limpieza de ventanas y vidrios internos		X	
Limpieza de periódico mural y estantes de todo el local			X
Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.			X
Limpiado de las paredes externas (Fachada), hasta una altura de 2.30 m			X
Limpieza de Luminarias			X

### B. ESTRUCTURA DE COSTOS

Firmado digitalmente por  
QUISPIERO NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V.B.  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°

Puesto	Operario	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-ANA-1**

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua



Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



Autoridad Nacional del Agua

Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantida d (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
2	Operario					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

Firmado digitalmente por  
QUISPICURO NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V° B°  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

Las empresas que desarrollan actividades de intermediación laboral inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, deberá formular su oferta considerando los costos del Régimen General.

**C. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N° 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza en el ámbito geográfico donde se realizará el servicio, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, donde deberá señalar actividades de limpieza.
- El postor deberá ser una empresa especializada en el rubro.

**D. DEL PERFIL Y REQUISITOS PARA LOS OPERARIOS**

El personal de limpieza deberá ser seleccionado correctamente, preparado, capacitado, entrenado para mantener o mejorar las actividades de limpieza, así como buenas prácticas de interrelación humana.

Dicho personal deberá cumplir necesariamente con el perfil que se detalla a continuación:

- **De los operarios:**
- Contar con seis (06) meses de experiencia mínima en servicio de limpieza en general.

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°

## AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-ANA-1

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



- Conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos.
- Ser mayor de edad, entre 18 y 60 años para mujeres, 18 y 65 años para varones.
- No contar con antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- Contar con buena salud física y mental.

Para el perfeccionamiento del contrato, la empresa deberá presentar un legajo por cada operario, así como del personal propuesto como contingente de reserva, conteniendo los siguientes documentos:

- Copia de los documentos que acrediten la experiencia mínima requerida, 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.
- Declaración Jurada manifestando tener conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos o Certificado emitido por el Ministerio de Salud donde se precise tener conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Copia de Certificado Médico de contar con buena Salud Física o certificado de aptitud medico ocupacional.
- Copia simple de Certificado Médico de contar con Buena Salud Mental, expedido por algún establecimiento de salud público y/o privado, autorizado por el Ministerio de Salud.

#### **E. DE LOS TURNOS DEL PERSONAL REQUERIDO**

El servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas se efectuará de lunes a viernes, siendo la empresa contratada responsable de la atención en el siguiente horario:

- **Local de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios**  
Av. León Velarde N° 770 distrito de Tambopata, provincia Tambopata, departamento Madre de Dios

01 Operario: De lunes a viernes con turno desde las 6:00 horas hasta las 14:00 horas.

- **Local de la Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios**  
Av. León Velarde N° 770 distrito de Tambopata, provincia Tambopata, departamento Madre de Dios

01 Operario: De lunes a viernes con turno desde las 06:00 horas hasta las 14:00 horas.

- **Local de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**  
Jr. Bolognesi N° 301 del distrito de Macusani, provincia Carabaya, departamento Puno.

01 Operario: De lunes a viernes con turno desde las 07:00 horas hasta las 15:00 horas.

#### **F. DEL PERSONAL ASIGNADO**

Se requiere tres (03) personas con experiencia comprobada en el rubro de limpieza, los mismos que se presentarán al servicio correctamente uniformado, con características que identifiquen a la empresa, debidamente seleccionado, capacitado y entrenado para ejecutar las labores de limpieza, debiendo cumplir lo siguiente:

Firmado digitalmente por  
QUISPICURU NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V.B.  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°



- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.
- Estar correctamente Uniformados, con guantes y zapatillas de lona con plantilla antideslizante, debiendo portar su carné de identificación otorgado por el Contratista lo que estará colocado permanentemente en la solapa superior izquierda.
- Los uniformes, guantes y zapatillas de lona deberán ser renovados semestralmente o cuando la situación lo amerite.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- El Contratista, a través de un Coordinador, deberá verificar las labores del personal de limpieza de acuerdo al plan de trabajo general de limpieza aprobado por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios.
- El área usuaria deberá verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los Términos de Referencia del contrato, así como la presentación correcta del personal y el cumplimiento del horario de trabajo.
- Los operarios deberán presentar su respectivo carné de sanidad al momento de la instalación del servicio.
- Es atribución de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inamabri, verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- La Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inamabri, no asumirá ninguna responsabilidad que por Ley corresponda al Contratista con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.
- El Contratista deberá cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 009-2005-TR y sus modificatorias, así tenemos que en el Título V- Derechos y Obligaciones Capítulo I de la Ley Nº 29783, Derechos y obligaciones de los empleadores, Art. 60 equipos de protección dice: "El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección adecuados según el tipo de trabajos y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se pueda eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos". De igual manera, en el Art. 61.- Revisión de indumentaria y equipos de trabajo, dice "El empleador adopta las medidas necesarias de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.

Firmado digitalmente por  
QUISPICURO NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V° B  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

#### **G. DE LOS UNIFORMES**

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°

La empresa contratada se obliga a proporcionar los uniformes adecuados al personal encargado de brindar el servicio, cuidando permanentemente su buena presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y fotocheck del trabajador.

El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada seis meses, sin excluir la obligación del contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Autoridad Nacional del Agua.

El número de prendas y composición del uniforme del personal de limpieza deberá comprender lo siguiente:

- Dos (02) pantalones para cada trabajador cada seis (6) meses
- Dos (03) Polos para cada trabajador cada seis (6) meses
- Dos (02) par de zapatillas de lona con plantilla antideslizante para cada trabajador cada seis (6) meses
- Una (01) gorra con visera (hombre y mujer) para cada trabajador cada seis (6) meses
- Uno (01) par de lentes de seguridad para cada trabajador cada seis (6) meses.



**PERÚ**

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



La Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inamabri, proporcionara un lugar adecuado para que el personal de la empresa contratada lo utilice como vestuario. Así mismo la Empresa se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el ambiente proporcionado.

**H. DE LOS REEMPLAZOS:**

La empresa contratada está obligada a presentar y actualizar la relación de personal contingente de reserva. En caso, la empresa contratada solicite el reemplazo de algún operario destacado a la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inamabri, solamente serán autorizados los reemplazos propuestos con personal que previamente haya sido considerado dentro del contingente de reserva de la empresa contratada.

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal operario podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa autorización de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, para lo cual el CONTRATISTA debe presentar con dos (02) días de anticipación al cambio, la documentación descrita en el literal D, que acredite el cumplimiento del perfil del operario según lo establecido en los términos de referencia. La autorización de la entidad se emitirá en un plazo máximo de tres (03) días calendario.

En el caso de remplazos por causas impredecibles o fuerza mayor, el CONTRATISTA podrá reemplazar al personal inicialmente propuesto en un plazo de una (01) hora como máximo. Si el remplazo es definitivo, el CONTRATISTA deberá presentar la solicitud de remplazo a través de la mesa de partes presencial o virtual de la Entidad para su autorización de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, acompañado de la documentación que acredite el perfil del operario conforme a los términos de referencia como máximo a dos (02) días de ocurrido el remplazo.

La empresa contratada se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y disciplina.

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

Firmado digitalmente por  
QUISPIRUO NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V.B  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

**I. DE LAS ÁREAS CONSIDERADAS:**

- El área considerada en la Sede de la **Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios**, ubicado en la Av. León Velarde N° 770, Distrito de Tambopata, Provincia de Tambopata comprende lo siguiente:

Piso 03: Oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios.

Piso 04: Oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios. Áreas comunes (pasadizos, baños, etc.)

Área Aproximada 410 metros cuadrados distribuidos de la siguiente manera:

Piso 03: 205 m2

Piso 04: 205 m2

El Servicio de limpieza cubrirá además de lo señalado, los servicios higiénicos, área de parqueo vehicular y almacén, escaleras, mamparas y ventanas de vidrios interior

- El área considerada en la Sede de la **Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios**, ubicado en la Av. León Velarde N° 770, Distrito de Tambopata, Provincia de Tambopata comprende lo siguiente:

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°



## AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-ANA-1

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



Autoridad Nacional del Agua

Piso 01: Oficina de la Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios.

Piso 02: Oficinas de la Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios. Áreas comunes (pasadizos, baños, etc.)

Área Aproximada 330 metros cuadrados distribuidos de la siguiente manera:

Piso 01: 125 m2

Piso 02: 205 m2

El servicio de limpieza cubrirá además de lo señalado, el área de parqueo vehicular, almacén, escaleras, mamparas y ventanas de vidrio interior

- El área considerada en la Sede de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**, ubicado en el Jr. Bolognesi N° 301, distrito de Macusani, provincia de Carabaya y departamento de Puno, comprende lo siguiente:

Piso 01: Mesa de partes y auditorio de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari

Piso 02: Oficinas de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari Áreas comunes (pasadizos, baños, etc.)

Área Aproximada 220 metros cuadrados distribuidos de la siguiente manera:

Piso 01: 110 m2

Piso 02: 110 m2

El servicio de limpieza cubrirá además de lo señalado, el área de parqueo vehicular, almacén, escaleras, mamparas y ventanas de vidrio interior

#### 6. DE LOS MATERIALES E INSUMOS

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

Firmado digitalmente por  
QUISPICURO NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V° B°  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

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 XIII Madre de Dios, Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios y Administración Local de Agua Tambopata-Inambari.

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afecten la ecología, los mismo que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes, para lo cual deberán presentar una Declaración Jurada en la que manifiesten que los productos de limpieza a utilizar no afectan la ecología, la misma que se presentará para efectos de la suscripción del contrato.

El contratista contará como mínimo con los siguientes materiales en cada Sede (Autoridad Administrativa del Agua XIII madre de Dios, Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios y Administración Local de Agua Tambopata-Inambari) para el desarrollo del servicio y que será suministrado de manera mensual y semestral al personal operario para el desempeño del servicio:

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-ANA-1**

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua

**MATERIALES DE LIMPIEZA DE CONSUMO SEMESTRAL**

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Balde de plástico	Unidad	1
Letreros preventivos	Unidad	1
Pulverizador de plástico de ½ litro	Unidad	1
Desatoradores de jebe industrial	Unidad	2
Recogedor de basura	Unidad	2
Escoba limpia techo	Unidad	1
Escoba para piso	Unidad	2
Trapeador microfibra	Unidad	8
Hisopo para inodoro WC con base plástica	Unidad	2
Soda Cáustica	Kilo	6

**MATERIALES DE LIMPIEZA DE CONSUMO MENSUAL**

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Desinfectante Biodegradable de 4 LT. Composición mínima: Bactericida gram positivo, bactericida gram negativo, levaduricida, fungicida, mohecida o tensoactivo catiónico, tensoactivo no iónico, solvente y fragancia	Galón	4
Removedor de sarro de 1 LT	Frasco	2
Detergente Industrial	Kilo	1
Lejía de 4LT	Galón	1
Detergente Liquido lava vajilla X 500 g	Frasco	1
Toalla microfibra 29x29 cm	unidad	4
Esponja lava vajilla	Unidad	1
Esponjas abrasiva con fibra de metal	Unidad	1
Guantes de jebe color negro	Par	1
Guantes de jebe color amarillo	Par	4
Bolsas plásticas biodegradables para basura (negra) 140 litros	Unidad	100
Bolsas plásticas biodegradables para basura (negra) 75 litros	Unidad	100
Bolsas plásticas biodegradables para basura (negra) 35 litros	Unidad	100
Crema lustra mueble	Frasco	4
Limpia vidrio de 1LT	Frasco	2

Firmado digitalmente por  
QUISPIRUO NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V.B.  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°

La entrega de los materiales de consumo semestral, trimestral y mensual, se realizarán el primer día hábil del inicio de cada periodo (sede de la Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios, sede de la Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios y sede de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari).

La Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios, Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios y la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari se reserva el derecho de verificar inopinadamente la cantidad y calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio. En el caso que éstos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá a EL CONTRATISTA su cambio por lo especificado en su propuesta.



Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



**7. CONDICIONES DEL SERVICIO**

- La empresa deberá considerar las rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, bimensuales y semestral, de acuerdo al Plan de Trabajo programado que debe ser aprobado por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, teniendo en cuenta el volumen de trabajo por cada sede.
- Mantener en buenas condiciones de higiene y salubridad los ambientes y mobiliario.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, las instalaciones y muebles de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inambari.
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza al punto de acopio y posteriormente hacia el camión recolector ubicado frente a cada Sede.
- La empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose a los términos de referencia, contrato, bases integradas y oferta presentada.
- La empresa contratada proporcionará el servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos adecuados para el cumplimiento del servicio.
- El traslado de la basura fuera del local de cada Sede 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.
- Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos, equipos o materiales de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inambari, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios.
- La responsabilidad será exigible una vez emitido el informe de la investigación efectuada por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios según corresponda. En el caso que se determine responsabilidad, el contratista efectuará la reposición del bien por uno igual o de superiores características o el pago por el monto de uno igual al valor comercial, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios.
- En caso de establecer responsabilidad al contratista sobre pérdida de bienes o sustracciones y cumplido el plazo de los treinta (30) días calendario de notificación de parte de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, el monto establecido será descontado del siguiente pago mensual y en caso de que dicho pago mensual no cubra el monto será descontado en los subsiguientes pagos hasta cubrir el monto total.
- No se podrá establecer responsabilidad sobre el contratista si se determina que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las normas de seguridad establecidas para el cuidado de estos.
- Asimismo, el personal propuesto para prestar el servicio está prohibido de presentarse en estado etílico o con síntomas de embriaguez, debiendo cumplir con las normas de seguridad, así como la establecida en la legislación vigente. En caso, de detectarse dicha situación, la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari procederá al retiro inmediato del dicho personal.

Firmado digitalmente por  
QUISPICURO NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V° B°  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°



## AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-ANA-1

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



- La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- La Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari, verificarán el cumplimiento de la prestación 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 señalización (colocar carteles según corresponda) en las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.
- Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV, pago oportuno de AFP, y/o ESSALUD, y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos de seguridad, mascarillas, lentes de seguridad para los operarios destacado a la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari.
- La **Autoridad Nacional del Agua** no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a **EI CONTRATISTA** con relación al personal destacado.
- La empresa una vez suscrito el contrato deberá designar un Coordinador del servicio, el mismo que se acreditará para la suscripción de acta de instalación de servicio, que realizará las coordinaciones necesarias con la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari, para la prestación del servicio.
- Es atribución de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari solicitar la sustitución de los operarios destacados por **EL CONTRATISTA**, cuando no cumplan con las tareas encomendadas o que afecten la calidad del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas. Asimismo, **EL CONTRATISTA** contará con personal de reserva que permita cubrir las inasistencias, tardanzas, enfermedades, u otras contingencias.

Firmado digitalmente por  
QUISPIRUO NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V.B.  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°

A la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los operarios de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con motivo de la prestación del servicio emanado del contrato. Para tal efecto, la empresa adjudicada deberá contratar la póliza de seguro correspondiente, la que estará vigente durante la vigencia del contrato.

#### 8. PLAN DE TRABAJO

La Empresa a los diez (10) días de firmado el contrato como máximo, debe presentar un Plan de Trabajo General para la limpieza y mantenimiento de oficinas considerando las rutinas diaria, semanal, quincenal, mensual, bimensual y semestral, el cual debe ser presentado a través de mesa de partes vía presencial o vía virtual a la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios para su revisión y/o aprobación en un plazo máximo de 03 días hábiles contados desde el día siguiente de su presentación y de existir observaciones, las comunicará al Contratista indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) días, computados desde el día siguiente de su notificación, una vez subsanado, la AAA XIII Madre de Dios dentro del plazo de dos (02) días hábiles aprueba el Plan de Trabajo General.

#### 9. 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, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el operario de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari, ni ningún artefacto eléctrico.

**b. Ahorro de Agua**

- Cualquier fuga de agua de las instalaciones sanitarias, deberán comunicar al responsable de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari, según corresponda.
- Los caños de los servicios sanitarios deberán permanecer cerrados, a fin de evitar la pérdida de agua.

**c. Segregación de Residuos Sólidos**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- 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.
- El contratista deberá agrupar los residuos sólidos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta y tóner, aluminio y otros materiales), para ello la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari colocarán contenedores correspondientes con nombre propio en cada local o sede.

Firmado digitalmente por  
QUISPICURO NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V° B  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

**10. FORMA DE PAGO**

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista 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 aplicación de la penalidad, en caso de que incurra en alguna causal de aplicación de penalidad.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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 de la ANA, [www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe).

**Consideraciones especiales:**

## AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-ANA-1

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



#### a. 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:

- a.1 Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- a.2 Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.
- a.3 Plan de Trabajo, debidamente aprobado por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios.

#### b. 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. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- b.1 Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- b.2 Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- b.3 Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- b.4 Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- b.5 Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR Salud y Pensión, del mes vigente (de los operarios de limpieza).

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.

#### c. 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.

## 11. REAJUSTE

Durante la vigencia del contrato los precios se mantienen fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital o el IGV, en estos casos la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

<sup>1</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

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

Firmado digitalmente por  
QUISPICURU NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V.B  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°

**PERÚ****Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego****12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inambari, 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. 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.

**13. SEGUROS APLICABLES**

Durante la vigencia del contrato, el servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas que brinda el contratista deberá estar cubierto por pólizas de seguros que le permita cubrir los siguientes riesgos:

- **Póliza de Seguro de Vida Ley**  
La empresa ganadora de la buena pro, deberá garantizar que el personal propuesto para la prestación del servicio cuenta con seguro de vida Ley, debiendo regirse a lo regulado por el Decreto Legislativo Nº 688.
- **Póliza de Deshonestidad** US\$. 5 000,00  
Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a la ANA, se deberá endosar a la ANA como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.
- **Póliza de Responsabilidad Civil** US\$. 5 000,00  
Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.  
Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.  
Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de la ANA.
- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión)**  
En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo –SCTR (Salud y Pensión) para todo el personal de limpieza destacado a la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inambari.

[Nota: Todas las pólizas se presentarán como requisito para la firma del contrato.](#)

**14. PLAZO DE LA PRESTACION 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 del Servicio" previa suscripción del contrato.

**15. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Firmado digitalmente por  
QUISPICURO NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V° B°  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°





Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



**a. Penalidad:**

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.

**b. Otras penalidades**

Al amparo del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (donde se establece que se podrán establecer otras penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación). Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

Se detallan las penalidades a ser aplicadas cuando se presenten faltas en el servicio.

Firmado digitalmente por  
QUISPECURO NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V° B°  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	S/ 80.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios o Administración Local de Agua Tahuamanu – Madre de Dios o Administración Local de Agua Tambopata - Inambari. Adjuntando acta de verificación.
2	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas	S/ 200.00 La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios o Administración Local de Agua Tahuamanu – Madre de Dios o Administración Local de Agua Tambopata - Inambari. Adjuntando acta de verificación.
3	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 70.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios o Administración Local de Agua Tahuamanu – Madre de Dios o Administración Local de Agua

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-ANA-1**

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



Autoridad Nacional del Agua

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			Tambopata - Inambari. Adjuntando acta de verificación.
4	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/ 150.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios
5	Por reemplazar personal que no cumple con el perfil y requisitos para los operarios, requeridos en el literal D. de los Términos de Referencia	S/. 200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios o Administración Local de Agua Tahuamanu – Madre de Dios o Administración Local de Agua Tambopata - Inambari y acta de verificación

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De conformidad con el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

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

**17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A Suma Alzada.

**18. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Firmado digitalmente por  
QUISPICURO NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V° B°  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

Se le informa 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.

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°

Por lo expuesto y en cumplimiento del Decreto Supremo Nº 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 legales, 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 de 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.



Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



## 19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

EL CONTRATISTA deberá tener observancia en la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y otros documentos relacionados.

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div> <b>Importante</b> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 130,000.00 (Ciento treinta mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 18,000.00 (Dieciocho mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

Firmado digitalmente por  
QUISPICURIO NINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V° B°  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

(...)

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



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Autoridad Nacional del Agua

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Firmado digitalmente por  
QUISPECURO MINA Carlos Augusto  
FAU 20520711865 hard  
Motivo: V° B  
Fecha: 2023/12/06 15:32:35-0500

Firmado digitalmente por  
AJALLA MOZOMBITE Kely  
Salome FAU 20520711865  
hard  
Motivo: Doy V° B°

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	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>i</i> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> =Precio <i>i</i> <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> =Puntaje máximo del precio  <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua, que celebra de una parte la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, en adelante “**LA ENTIDAD**”, con RUC N° 20520711865, con domicilio legal en la Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representado por la Directora de la Oficina de Administración, **PEDRO PABLO HUAMÁN PASCO**, identificado con DNI N° **08623175**, designado mediante Resolución Jefatural N° 0337-2023-ANA de fecha 14 de noviembre de 2023, y facultada para realizar este tipo de actos jurídicos mediante el artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones de la ANA, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-ANA** para la contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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 doce (12) meses, contados a partir de la firma del “Acta de Instalación del Servicio” previa suscripción del contrato.

#### **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 accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu – Madre de Dios y ALA Tambopata - Inambari 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

#### **OTRAS PENALIDADES:**

Al amparo del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (donde se establece que se podrán establecer otras penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación). Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

<b>Otras penalidades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	S/ 80.00 Soles La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios o Administración Local de Agua Tahuamanu – Madre de Dios o Administración Local de Agua Tambopata - Inambari. Adjuntando acta de verificación.
2	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 200.00 Soles La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios o Administración Local de Agua Tahuamanu – Madre de Dios o Administración Local de Agua Tambopata - Inambari. Adjuntando acta de verificación.
3	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 70.00 Soles La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios o Administración Local de Agua Tahuamanu – Madre de Dios o Administración Local de Agua Tambopata - Inambari. Adjuntando acta de verificación.
4	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de	S/ 150.00 Soles La penalidad se	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios.

<b>Otras penalidades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
	sesenta días.	aplicará por cada ocurrencia.	
5	Por reemplazar personal que no cumple con el perfil y requisitos para los operarios, requeridos en el literal D. de los Términos de Referencia.	S/ 200.00 Soles La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios o Administración Local de Agua Tahuamanu – Madre de Dios o Administración Local de Agua Tambopata - Inambari y acta de verificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de



manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

El arbitraje será resuelto a través de por un Tribunal Arbitral<sup>15</sup> conformado por tres (3) árbitros, proponiéndose a los efectos las siguientes instituciones arbitrales<sup>16</sup> y respetándose el orden de prelación que se establece a continuación:

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú
2. Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú- Consejo Departamental de Lima.

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. Contra dicho laudo solo cabe interponer recurso de anulación de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje o norma que lo sustituya”.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>17</sup>**

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> Podrá establecerse también que la controversia sea resuelta por un Árbitro Único, para ello deberá tenerse en consideración el objeto del contrato (bienes o servicios), la complejidad o especialidad del bien o servicio materia de contrato, así como el monto contractual, entre otros.

<sup>16</sup> Se recomienda estas tres instituciones arbitrales por ser las más prestigiosas y serias del mercado nacional y debido a que se encuentran en la ciudad de Lima, donde también tiene su sede la Procuraduría Pública del MIDAGRI.

<sup>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.



**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>18</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Diecisiete Nº 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima.

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

CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA:

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

<sup>18</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626

<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-ANA-1**

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua

**Importante**

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

**ANEXO Nº 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-ANA-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>22</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Ibidem.

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-ANA-1**

*Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua*

---

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-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 Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-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.*



## ANEXO N° 4

## Modelo referencial de estructura de costos

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

## RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

**ANEXO Nº 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-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 Nº 025-2023-ANA**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

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

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

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-ANA-1**

*Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua*

---

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-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
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA XIII MADRE DE DIOS Y SUS ADMINISTRACIONES LOCALES DE AGUA	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## NO LLENAR, NO CORRESPONDE

### ANEXO Nº 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-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 Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>29</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>29</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO Nº 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-ANA-1**Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-ANA-1**

*Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua*

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO Nº 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-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 Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-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 ITEMS, 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 Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-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 Nº 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-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.*

**ANEXO Nº 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 Nº 025-2023-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] Nº [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.*



