



# OTASS

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

## BASES

### CONTRATACIÓN DIRECTA N° 005-2024-OTASS

“SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS  
DIFERENTES OFICINAS DEL ORGANISMO TECNICO DE  
LAS ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO - OTASS”

2024



## **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 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 : Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS

RUC N° : 20565423372

Domicilio legal : Calle German Schreiber N° 210 San Isidro Lima.

Teléfono: : 01-500-2090 Anexo 2408

Correo electrónico: : gerbert.olivera@otass.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DEL ORGANISMO TECNICO DE LAS ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO - OTASS**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 012-2024-OTASS-AEC, de fecha 16 de septiembre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será por ciento cincuenta (150) días calendario, el cual se inicia con la suscripción del acta de Instalación del Servicio, será hasta que la entidad suscriba el nuevo contrato del concurso público

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM - Decreto Supremo que crea la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Demás normas pertinentes aplicables.

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.

Etapa	Fecha, hora y Lugar
Invitación	18.09.2024 a través de correo electrónico
Presentación de la Oferta	19.09.2024 se deberá presentar al siguiente correo electrónico: gerbert.olivera@otass.gob.pe y por mesa de partes de la Entidad.
Calificación de la Oferta	19.09.2024
Otorgamiento de la buena pro	19.09.2024

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>3</sup>.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar, además de lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, lo siguiente:

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

<sup>3</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 6. (Anexo N° 12).
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 3.8, que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- l) Estructura de costos de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 3.8, que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- m) Cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto, según lo solicitado en el numeral 4.6. de los TDR.
  - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
  - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
  - Relación del personal que prestará el servicio de limpieza y mantenimiento, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque del personal que prestará el servicio, de acuerdo con lo solicitado en los términos de referencia.

**Para tal efecto la documentación mínima a presentar son las siguientes:**

**OPERARIOS (REQUISITOS):**

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Deberá tener experiencia prestando el servicio de limpieza y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas por un periodo mínimo de seis (06) meses, la experiencia 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 otro documento que demuestre la experiencia del personal propuesto, Se acreditará como parte de su propuesta.
- Certificado de Antecedentes Penales, policiales vigente o ficha de certiadulto y/o certijoven.
- Copia simple de D.N.I. y/o pasaporte vigente.
- Constancia de todas las pólizas vigentes (Deshonestidad, Civil, SCTR y Vida), durante toda la ejecución del servicio
- Certificado de Salud o Médico (de establecimientos PUBLICOS Y PRIVADOS AUTORIZADOS) que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor a 30 días.

**SUPERVISOR (REQUISITOS):**

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Estudios Técnicos y/o universitarios en las especialidades Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.

- Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza.
  - Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en Ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - Conocimiento de ofimática o Microsoft Office (Declaración jurada)
  - Certificado de Antecedentes Penales y policiales vigente o ficha de certiadulto y/o certijoven.
  - Constancia de todas las pólizas vigentes (Deshonestidad, Civil, SCTR y Vida), durante toda la ejecución del servicio
  - Copia simple de D.N.I. y/o pasaporte vigente.
  - Certificado de Salud o Médico (de establecimientos PUBLICOS Y PRIVADOS AUTORIZADOS) que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor de 30 días.
- n) El postor deberá presentar las pólizas de seguros, así como las primas debidamente canceladas, para el personal destacado al OTASS, de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia, tales como:

**LA EMPRESA** deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, las siguientes pólizas:

- **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:**  
Póliza, que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cuba la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como beneficiario, por un monto mínimo de \$10,000 (Diez mil dólares americanos).
- **PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:**  
Póliza, que deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulte responsable el personal asignado al servicio de limpieza y mantenimiento y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado; que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra OTASS, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y por un monto mínimo de \$10,000.00 (Diez mil con 00/100 dólares).
- **POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR):**  
Póliza que cubra salud, muerte e invalidez derivados de los accidentes de trabajo.
- **POLIZA DE SEGURO VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES**  
Póliza por la cual LA EMPRESA, asume los daños contra el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal asignado a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los operarios asignados (Beneficiarios por un monto mínimo de S/ 10,000.00 Diez mil Soles por cada personal asignado).

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de*



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

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

#### **2.4. 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 Calle Germán Schreiber 210 - San Isidro – Lima, en horario: 08:00 a 16:30 p.m, o a través del siguiente link:

<https://app.otass.gob.pe/formularios/mesadepartes.aspx>.

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará después de ejecutada la respectiva prestación.

La entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor de LA EMPRESA dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, que será otorgada por la Unidad de Abastecimientos previo informe de Servicios Generales o quien haga sus veces. siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

EL CONTRATISTA, deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

##### **PARA PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO:**

- Copia del contrato, orden de servicio y términos de referencia.
- Copia simple del formato de acta de instalación del inicio del servicio.
- Copia del Informe del supervisor de limpieza, según lo establecido en sus funciones.
- Copia del acta de entrega de la indumentaria.
- Copia de las actas de entrega y/o guías de remisión, según frecuencia establecida de: maquinaria, equipos de limpieza, electricidad y de protección; Implementos de Limpieza; Materiales de Limpieza y Papeles y jabón líquido.
- Copia de los REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
- Copia simple de los contratos del personal
- Factura del periodo.

- Copia de la constancia de SCTR del personal asignado
- Copias de todas las Pólizas del personal asignado.
- Copia de Boleta de pago del personal, correspondiente al mes actual.

LA EMPRESA, deberá presentar toda la documentación por mesa de partes del OTASS, dentro del plazo máximo de diez (10) días de haber culminación el servicio (mes).

**PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO:**

- Copia del contrato, orden de servicio y términos de referencia
- Informe del supervisor de limpieza.
- Copia de las actas de entrega de; Implementos de Limpieza; Materiales de Limpieza y Papeles y Jabón líquido, según frecuencia establecida.
- Copia de los REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
- Copia simple de los contratos del personal
- Copia de las boletas de pago del mes anterior
- Factura del periodo.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales o AFP del mes anterior.
- Pago CTS y Gratificaciones cuando corresponda.
- Copia de la constancia de SCTR del personal asignado.
- Copias de todas las Pólizas del personal asignado.
- Copia del certificado de Fumigación y Desratización (actividad trimestral).

LA EMPRESA, deberá presentar toda la documentación por mesa de partes del OTASS, dentro del plazo de diez (10) días de haber culminación el servicio (mes).

**PARA ULTIMO PAGO:**

- Copia del acta de desinstalación del servicio.
- Copia del contrato, orden de servicio y términos de referencia
- Informe del supervisor de limpieza.
- Copia de las actas de entrega de; Implementos de Limpieza; Materiales de Limpieza y Papeles y Jabón líquido, según frecuencia establecida.
- Copia de los REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
- Copia simple de los contratos del personal
- Copia de las boletas de pago del mes anterior
- Factura del periodo.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales o AFP del mes anterior.
- Pago CTS y Gratificaciones cuando corresponda.
- Copia de la constancia de SCTR del personal asignado.
- Copias de todas las Pólizas del personal asignado.

LA EMPRESA, deberá presentar toda la documentación por mesa de partes del OTASS, dentro del plazo de diez (10) días de haber culminación el servicio (mes).

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

**Pago del último mes de servicio**

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

\_\_\_\_\_

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS

**1. AREA USUARIA SOLICITANTE**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**  
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS

**3. FINALIDAD PÚBLICA**  
El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado de limpieza y conservación los ambientes de las oficinas del Órgano Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a las oficinas, siendo los objetivos principales:

- Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza los ambientes, equipos y mobiliario que conforman las oficinas de la OTASS.
- Eliminar permanentemente olores desagradables.
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de insectos.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros.

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**4.1 INICIO DEL SERVICIO:**

La ejecución del servicio se iniciará con la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN DE INICIO DEL SERVICIO, la referida acta será suscrita por quien haga de representación de LA EMPRESA y por Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en representación del OTASS.

**4.1.1 DEMÁS CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO:**

 Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Liliyan Gissela FAU 20565423372 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500

**4.1.1.2 LA EMPRESA deberá entregar físicamente toda la maquinaria, equipos de limpieza, electricidad y de protección, Implementos de limpieza, materiales de limpieza, papeles y jabón líquido.**

**Nota: LA EMPRESA contará con un plazo máximo de hasta tres (03) días calendarios después de la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN, para completar la entrega total.**

**4.2 ACTIVIDADES**

- a) **RUTINAS DIARIAS**
- Barrido y aspirado general de oficinas, salas de reuniones y conferencias, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y/o alfombras.
  - Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del OTASS.
  - Limpieza de vidrios, de mostradores de atención al público, así como de cristales, lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.

- Limpieza total de baños que incluya los sanitarios, mayólicas, muros y grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos en forma permanente y cuando sea necesario.
- Limpieza de superficies de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza de papeleras, tachos, basureros, etc.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Desodorización de ambientes para las oficinas cuando sea necesario.
- Eliminación total de basura, el acopio y traslado de los residuos fuera del local de OTASS. Se precisa que el traslado de basura es diario.

b) **RUTINAS SEMANALES.**

- Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- Lavado con detergente y lustrado de los pisos de las oficinas.
- Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- Limpieza de plantas artificiales, así como adornos de oficinas de ejecutivos principales.
- Limpieza integral de los baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado.
- Limpieza de grifería; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con productos adecuados.
- Aspirado de muebles y sillas tapizados en tela, así como de cortinas, rollers y cuadros.
- Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo y Almacenes.
- Limpieza de sillas en general, de todas las oficinas.
- Limpieza de fachadas internas y cielos rasos.
- Lavado de tapizones

c) **RUTINAS TRIMESTRALES**

- Fumigación o desinsectación, desratización, desinfección de los ambientes en general de todos los locales. LA EMPRESA proporcionará obligatoriamente a la Entidad, los certificados y constancias por los servicios de fumigación o desinsectación, desratización, desinfección, los mismos que deben estar firmados por un INGENIERO SANITARIO, O DE UN INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O DE UN INGENIERO INDUSTRIAL, LOS QUE DEBEN ACREDITAR SU COLEGIATURA, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los gobiernos locales o municipalidades y ante cualquier organismo del estado para cumplir con las normas de salubridad.
- Para la fumigación y desratización, se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas y rodenticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, cumpliendo con las normas de protección ambiental, para lo cual los productos deberán contar con la autorización de DIGESA (insecticidas, desinfectantes y rodenticidas).
- Los Servicios de fumigación, desratización, deberán ser realizados por personal capacitado de manera suficiente en prevención de riesgos en el trabajo asociados a su puesto de trabajo y a la labor que desempeña, debe contar con los equipos de protección, personal necesarios y estar capacitado sobre su uso correcto, materiales y brindar la supervisión adecuada y apoyo de personal

 Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Lilyan Gissela FAU 20565423372  
soft:  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:50-0500

necesario para asegurar el servicio sea adecuado y seguro, así como debe contar con el respectivo SCTR (salud y pensión).

- A los siete (07) días de efectuado los servicios de fumigación y desratización, y no se haya obtenido el resultado deseado, se deberá efectuar necesariamente una fumigación y desratización de refuerzo para asegurar un resultado final optimo, sin costo adicional para la Entidad.
- El OTASS se reserva la facultad de solicitar adelanto de la fumigación y desratización, previa coordinación con el proveedor de ser necesario, sin sobrepasar la cantidad total requerida en los términos de referencia.

d) **OTRAS ACTIVIDADES**

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
- Apoyo en eventos especiales, inauguraciones, visitas u otros que realice OTASS.
- Apoyo eventual en limpieza de ambientes como (sala de reuniones, almacenes, áreas comunes u otros espacios que la entidad disponga).

4.3 **ECOEFICIENCIA Y ELIMINACION DE RESIDUOS SOLIDOS**

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las siguientes medidas.

a) **Ahorro de Energía.**

- Ejecutar sus labores en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial solo si es necesario.
- No tener encendido ni enchufado los equipos más de lo necesario.
- Si encuentran ambientes iluminados innecesariamente deberán apagarlos.

b) **Ahorro de Agua.**

- Cerrar la grifería que no se utilice.
- En caso de observar alguna fuga de agua y/o avería deberá, de reportarlo al área de logística.

c) **Residuos Sólidos.**

- Traslado de los residuos en bolsas cerradas y adecuadas.
- Agrupar los residuos con características y propiedades similares como: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner, aluminio y otros metales vidrios, etc.
- La eliminación de residuos orgánicos y no reciclables se deberá efectuar de acuerdo al horario establecido por la municipalidad de cada lugar de funcionamiento.

Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Lilian Gissela FAU 20565423372  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500

4.4 **HORARIO Y CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS Y SUPERVISOR**

4.4.1 **HORARIO Y CANTIDAD DE PERSONAL OPERARIO:**

HORARIO		JORNADA	CANTIDAD OPERARIO	TOTAL OPERARIO
LUNES A VIERNES	07:00 -16:00 hrs	1er TURNO	5	5
	11:30 – 20:30 hrs	2do TURNO	4	4
SÁBADO	07:00 -15:00 hrs	UNICO TURNO	9	9

El personal cuenta con una hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diario.

**4.4.2 SUPERVISOR:**

HORARIO		HORARIO	CANTIDAD SUPERVISOR	TOTAL SUPERVISOR
<b>LUNES A VIERNES</b>	07:00 - 20:30 hrs	3 veces por semana	1	1
<b>SABADO</b>	07:00 -15:00 hrs			

**4.5 INDUMENTARIA POR PERSONAL OPERARIO**

INDUMENTARIA POR OPERARIO DE LIMPIEZA		CANT	FRECUENCIA DE ENTREGA
Descripción	U. M.		
- CHAQUETA Y/O CASACA MANGA LARGA- (DRILL-JEAN-POLAR U OTRO MATERIAL), - GORRO CON VISERA. - PANTALON C/CINTA REFLECTIVA DE SEGURIDAD (DRILL-JEAN-POLAR U OTRO MATERIAL), CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA.	Unid.	2	Al inicio del servicio
POLO ALGODÓN M/CORTA CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA (OPERARIO DE LIMPIEZA)	Unid.	2	Al inicio del servicio
POLERA ALGODÓN M/LARGA CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA (OPERARIO DE LIMPIEZA)	Unid.	2	Al inicio del servicio
CALZADO DIELECTRICO CON SUELA ULTRA ANTIDESLIZANTE.	Par	2	Al inicio del servicio
FOTOCHECK	Unidad	1	Al inicio del servicio
LENTES DE SEGURIDAD	Unidad	2 x cada operario	Al inicio del servicio

- LA EMPRESA cuenta con un plazo máximo de hasta siete (07) días calendario después de la suscripción del acta de instalación para la entrega de toda la indumentaria requerida para la ejecución del servicio.

 Firmado digitalmente por RIVERA RUIZ Liliyan Gissela FAU 20565423372 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/09/13 21:19:30-0500

- El CONTRATISTA, es responsable del suministro y el uso de la indumentaria asignados a su personal.

**4.6 MAQUINARIA, EQUIPOS DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD Y DE PROTECCIÓN**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	FRECUENCIA DE ENTREGA
Aspiradora industrial de 10 galones de agua polvo.	Unidad	2	Única Entrega
Escalera de tijera de 6 pasos	Unidad	3	
Extensión por 15 metros de cable vulcanizado (calibre mínimo AWG N°12)	Unidad	4	
Lavadora de alfombras/piso liso 15" (con escobillas : 1 para alfombra y 2 para piso).	Unidad	2	
Señalizadores de seguridad de plástico tipo tijera, de advertencia "Cuidado, piso resbaloso o piso mojado"	Unidad	9	

 Firmado digitalmente por OLIVERA ENRIQUEZ Gerbert  
 Orlando FAU 20565423372 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/09/18 10:49:36-0500

 Firmado digitalmente por RIVERA RUIZ Liliyan Gissela FAU  
 20565423372 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/09/18 11:33:54-0500

- LA EMPRESA cuenta con un plazo máximo de hasta tres (03) días calendarios después de la suscripción del acta de instalación, para la entrega de toda la maquinaria, equipos de limpieza, electricidad y de protección, requerido para la ejecución del servicio.
- EL OTASS se reserva el derecho de verificar inopinadamente la maquinaria, equipos de limpieza, electricidad y de protección ingresados por el proveedor, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica exigirá al proveedor su cambio por lo especificado en su propuesta.
- LA EMPRESA, deberá mantener operativos en toda la ejecución del servicio la maquinaria, equipos de limpieza, electricidad y de protección, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- El personal cuenta con una hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diario.

**4.7 IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	FRECUENCIA DE ENTREGA
Recogedor plástico	Unidad	13	Al inicio y trimestral
Desatorador de jebe para baño con mango madera	Unidad	10	
Balde de 10 litro	Unidad	10	
Escobilla de mano	Unidad	10	
Hisopo de baño	Unidad	10	
Alcohol de 70°	Litro	12	
Alcohol de 96°	Litro	12	
Esponja verde	Unidad	30	
Lavavajilla liquida x 500ml	unidad	20	
Pulverizador o atomizador de 500 ml	Unidad	25	
Escoba plástica	Unidad	12	
Dispensador de jabón líquido 500 ml	Unidad	20	
Insecticida spray de 360ml	Unidad	6	
Detergente en polvo de uso domestico	Kilos	40	

 Firmado digitalmente por RIVERA RUIZ Lilian Gisela FAU 20565423372 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500

- LA EMPRESA cuenta con un plazo máximo de hasta tres (03) días calendarios después de la suscripción del acta de instalación, para la entrega de todos los implementos de limpieza, requerido para la ejecución del servicio.
- EL OTASS se reserva el derecho de verificar inopinadamente los implementos de limpieza ingresados por el proveedor, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica exigirá al proveedor su cambio por lo especificado en su propuesta.

#### 4.8 MATERIALES DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	FRECUENCIA DE ENTREGA
Bolsas negras de 140L biodegradables	Unidad	300	Al inicio y mensual
Bolsas negras de 75L biodegradables	Unidad	300	
Bolsas negras de 30L biodegradables	Unidad	500	
Limpiadora para muebles color blanco en spray de 360 ml	unidad	30	
Limpiador todo antibacterial para piso	galón	5	
Aromatizador en spray	frascos x 400 ml	30	
Franela	Metros	3	
Guantes amarillos corrugado. - Talla S (03) pares. - Talla M (06) pares. - Talla L (03) pares.	Pares	12	
Lejía tradicional	Galón	4	
Desinfectante Pino	Galón	3	
Limpiador vidrios	Galón	2	
Trapeador microfibra 30x40cm	unidad	25	
Paño microfibra mediana	Unidad	25	
Removedor de sarro	Galón	4	
Shampoo para alfombra	Galón	1	
Silicona spray	Frasco	18	
Pastillas para inodoro y/o urinario	unidad	24	
Mascarillas descartables de uso diario	Unidad	300	
Guantes Quirúrgicos descartables	Unidad	300	

- LA EMPRESA cuenta con un plazo máximo de hasta tres (03) días calendario después de la suscripción del acta de instalación, para la entrega de todos los materiales de limpieza, requerido para la ejecución del servicio.
- EL OTASS se reserva el derecho de verificar inopinadamente los materiales de limpieza ingresados por el proveedor, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica exigirá al proveedor su cambio por lo especificado en su propuesta.

Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Liliyan Gissela FAU 30565423372 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500

#### 4.9 PAPELES Y JABÓN LÍQUIDO PARA LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	FRECUENCIA DE ENTREGA
Jabón líquido para manos	Galón	6	Al inicio y mensual
Papel toalla gofrada jumbo color blanco por rollo de 300 metros	Unidad	180	
Papel higiénico gofrado jumbo doble hoja color blanco por rollo de 250 m	Unidad	198	

- LA EMPRESA cuenta con un plazo máximo de hasta tres (03) días calendario después de la suscripción del acta de instalación, para la entrega de todos los papeles y jabón líquido, requerido para la ejecución del servicio.

6

- EL OTASS se reserva el derecho de verificar inopinadamente los papeles y jabón líquido para los servicios higiénicos ingresados por el proveedor, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica exigirá al proveedor su cambio por lo especificado en su propuesta.

#### 4.10 JORNADA LABORAL POR OPERARIOS Y SUPERVISOR

La jornada de trabajo deberá adecuarse a las necesidades de OTASS, debiendo contemplar dos turnos, los cuales se establecerán considerando que los operarios laborarán de lunes a sábado, tomando su descanso el domingo y en el siguiente horario:

##### 4.10.1 OPERARIOS:

###### PRIMER TURNO:

A partir de las 07:00 hasta las 16:00 horas, de lunes a viernes y los sábados de 07:00 hasta las 15:00 horas de acuerdo a la siguiente distribución.

N°	CANT. OPERARIOS	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Calle German Schreiber EDIFICIO 272- San Isidro oficina 401, 402 y 403.
2	4	Central del OTASS, ubicado en calle German Schreiber EDIFICIO 210 San Isidro. Of. 101, 202,301,403, 404, 501, 602, 703 y 901.

- La jornada laboral el referencial, podrá ser modificado a requerimiento de la entidad.
- La entidad se reserva la facultad de coordinar la jornada laboral del servicio en días festivos (24 y 31 de diciembre) con LA EMPRESA.
- El personal cuenta con una hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diario.

###### SEGUNDO TURNO:

A partir de las 11:30 horas hasta las 20:30 horas, de lunes a viernes y los sábados de 07:00 hasta las 15:00 horas, de acuerdo a la siguiente distribución.

Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Liliyan Gissela FAU 20565423372  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500

N°	CANT. OPERARIOS	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Calle German Schreiber EDIFICIO 272- San Isidro oficina 401, 402 y 403.
2	3	Central del OTASS, ubicado en calle German Schreiber EDIFICIO 210 San Isidro Of. 101, 202,301,403 404, 501,602, 703 y 901.

- La jornada laboral el referencial, podrá ser modificado a requerimiento de la entidad.
- La entidad se reserva la facultad de coordinar los horarios del servicio en días festivos (24 y 31 de diciembre) con el El Contratista.
- El personal cuenta con una hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diario.

- LA EMPRESA, deberá considerar como mínimo un (1) personal masculino por turno, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.

#### 4.10.2 SUPERVISOR:

Nº	CANT. SUPERVISOR	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Calle German Schreiber EDIFICIO 272 San Isidro oficina 401, 402 y 403. Central del OTASS, ubicado en calle German Schreiber EDIFICIO 210 San Isidro Of. 101, 202,301,403 404, 501,602, 703 y 901.

- El Supervisor se encuentra obligado a presentarse a las instalaciones del OTASS, tres (03) veces dentro de la semana o cuando sea necesario su presencia a solicitud de la Entidad, su visita se evidenciará con la firma del formato REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

#### 4.11 REMUNERACIONES:

En adición a la remuneración básica, el postor deberá considerar en su propuesta económica la asignación familiar, horas extras, feriados y otros de acuerdo con las normas laborales legales vigentes.

- Se deberá considerar la asignación familiar que es el 10% de la Remuneración Mínima Vital (Ley N° 25129).
- Todos los ingresos se tomarán en cuenta para el cálculo de beneficios y leyes sociales.
- Los reajustes que pudiera decretar el Supremo Gobierno en materia de remuneraciones podrán dar lugar a reajuste de los precios pactados, sólo en aquellos rubros de la estructura de costos en que se demuestre que el incremento tenga incidencia directa en la parte a que se refiere al personal que trabaje directamente en la prestación del servicio a OTASS, no así en la de los empleados de administración y otros costos indirectos.
- En cuanto a los tributos, se debe señalar que las variaciones que decreta el Supremo Gobierno podrán dar lugar a la disminución o incremento del monto del contrato en el mismo porcentaje en que se haya establecido la variación.
- LA EMPRESA es responsable directo del personal destacado, para la presentación del servicio no existiendo ningún vínculo de dependencia con OTASS
- LA EMPRESA es responsable con el pago de remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse. Por conceptos de leyes, beneficios sociales, ESSALUD, compensación por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, entre otros; estando facultado OTASS a la verificación correspondiente al amparo del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

 Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Liliyan Gissela FAU 20565423372  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500

## 5. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 5.1.1 DIRECCIÓN EXACTA DE LA PRESTACIÓN:

Calle Germán Schreiber EDIFICIO N° 272 y EDIFICIO N° 210 San Isidro – Lima.

### 5.1.2 LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

- Calle Germán Schreiber EDIFICIO N° 210: - Of. 101, 202,301, 403,404, 501,602, 703 y 901. San Isidro – Lima.
- Calle Germán Schreiber EDIFICIO N° 272: Oficina 401, 402 Y 403 San Isidro – Lima.

El lugar de la ejecución de la prestación es referencial, podrá ser modificado a requerimiento de la entidad.

En caso de cambio de que las sedes y/o oficinas del OTASS cambien local y/o dirección, los operarios serán rotados al nuevo local, de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

### 5.1.3 AREA DE OFICINAS

CALLE GERMAN SCHREIBER 210 SAN ISIDRO	
OFICINA	AREA M2
101	256.01
202	35.57
301	182.54
403	62.23
404	99.01
501	240.72
602	97.82
703	62.23
901	173.48

CALLE GERMAN SCHREIBER 272 SAN ISIDRO	
OFICINA	AREA M2
401	64.47
402	45.00
403	53.59



Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ LILIAN GISELA  
Orlando FAU 20565423372 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:10:00

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (Trescientos Cincuenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los tres (3) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de limpieza o saneamiento.
- Autorización o Certificación Sanitaria vigente o copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.
- Contar con RNP Vigente.
- La experiencia 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 otro documento que demuestre la experiencia.

## 6.1 PERSONAL

### OPERARIOS (REQUISITOS):

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Deberá tener experiencia prestando el servicio de limpieza y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas por un periodo mínimo de seis (06) meses, la experiencia 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 otro documento que demuestre la experiencia del personal propuesto, Se acreditará como parte de su propuesta.
- Certificado de Antecedentes Penales, policiales vigente o ficha de certidulto y/o certijoven.
- Copia simple de D.N.I. y/o pasaporte vigente.
- Constancia de todas las pólizas vigentes (Deshonestidad, Civil, SCTR y Vida), durante toda la ejecución del servicio
- Certificado de Salud o Médico (de establecimientos PUBLICOS Y PRIVADOS AUTORIZADOS) que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor a 30 días.

**Nota:** Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos de los operarios y supervisor propuestos se presentaran para la suscripción del contrato o cuando se realicen los cambios de personal.



Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Lilian Gissela FAU 20565423372  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0900

### **FUNCIONES:**

El personal operario registrará su ingreso y salida en el REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

- El personal cuenta con una tolerancia de quince (15) minutos de la hora de ingreso.
- El personal deberá cumplir el horario establecido
- El Personal deberá estar uniformado con la indumentaria establecida.
- El Personal de limpieza deberá realizar las Actividades y Rutinas de limpieza establecidas.
- Otras funciones inherentes al cargo y según lo establecido en los términos de referencia.

**Nota:** la empresa deberá considerar como mínimo un (1) personal masculino por turno

### **SUPERVISOR (REQUISITOS):**

LA EMPRESA, deberá proporcionar un(a) Supervisor(a) de Limpieza, que deberá supervisar las labores de los operarios de limpieza, tres (03) veces por semana, en el horario establecido: lunes a viernes de 07:00 hrs a 20:00 hrs y los sábados de 07:00 hrs a 15:00 hrs, deberá



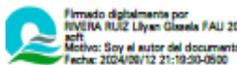
reportarse al ingreso, suscribirá el formato de REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

#### **PERFIL Y REQUISITOS DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)**

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Estudios Técnicos y/o universitarios en las especialidades Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza.
- Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en Ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Conocimiento de ofimática o Microsoft Office (Declaración jurada)
- Certificado de Antecedentes Penales y policiales vigente o ficha de certidulito y/o certijoven.
- Constancia de todas las pólizas vigentes (Deshonestidad, Civil, SCTR y Vida), durante toda la ejecución del servicio
- Copia simple de D.N.I. y/o pasaporte vigente.
- Certificado de Salud o Médico (de establecimientos PUBLICOS Y PRIVADOS AUTORIZADOS) que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor de 30 días.

El supervisor es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados a la Entidad, reportar las incidencias propias del servicio atendiendo cualquier reclamo que se presente y ser conocedor de las maquinarias, equipos y material de limpieza y de su correcta operación.

Asimismo, es el encargado de garantizar la buena calidad del servicio de limpieza y mantenimiento, así como el cumplimiento de todas las actividades programadas. Se distinguirá con un chaleco o casaca o polo con el logo de la empresa y contará con un equipo de comunicación.



Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Liliyan Gissela FAU 20565423372 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500

**Nota:** Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos de los operarios y supervisor propuestos se presentaran para la suscripción del contrato o cuando se realicen los cambios de personal.

#### **FUNCIONES:**

- Responsable de la conducción y supervisión del servicio por parte de la empresa, con la capacidad para la toma de decisiones.
- Mantener coordinación permanente con el OTASS
- Responsable de verificar que el servicio se cumpla con la totalidad de los operarios propuestos en los términos de referencia.
- Responsable de verificar, supervisar y avalar la ejecución del servicio y las condiciones de seguridad de los operarios.
- Responsable de verificar, supervisar la salud de los operarios.
- Responsable de hacer cumplir el plan de trabajo

- Responsable de que los operarios permanezcan uniformados, cumpliendo con el uso adecuado de los EPP.
- Deberá llevar un registro de entrega de EPP, a sus operarios, dicho registro deberá ser remitido por la empresa mediante correo electrónico a la persona designada por el OTASS.
- Responsable de que los operarios cuenten con el material de trabajo en forma oportuna y cantidad necesaria.
- Responsable de hacer cumplir a los operarios las actividades diarias y semanales
- Responsable de hacer cumplir con la actividad trimestral: Fumigación y Desratización.
- Reportará las incidencias y/u ocurrencias que se presenten durante la ejecución del servicio y serán remitidas mediante correo electrónico.
- Responsable de que los operarios cumplan las normas de seguridad establecidas por el OTASS.
- Verificar que toda la maquinaria, equipos de limpieza, electricidad y de protección se encuentren operativos, en caso de avería deberá reponer el mismo.
- Deberá coordinar con los operarios que los caños ubicados en los lavatorios se encuentren debidamente cerrados en todo momento y al terminar cada turno, el incumpliendo será responsabilidad del contratista.
- Supervisar y verificar el lavado y desinfección de trabajo (pañños, franela, trapeadores, baldes, etc).
- Supervisar y verificar que toda limpieza y desinfección de superficies se debe realizar en húmedo (no barres ni sacudir)
- Supervisar la limpieza de los depósitos de residuos generados en la ejecución del servicio
- Supervisar el correcto cumplimiento del traslado de los residuos sólidos.
- Deberá poner en conocimiento del OTASS, cualquier circunstancia que alerte la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de bienes de la Entidad durante la ejecución.
- El personal Supervisor, deberá presentar un INFORME, en un plazo máximo de siete (07) días de haber culminado cada periodo de la ejecución del servicio (mensual), donde informará los siguientes puntos:
  - Asistencia de todo el personal operario y supervisor: fecha, hora de ingreso y salida
  - Inasistencia del personal y su reemplazo donde se detallará nombre y apellidos del personal Operario y Supervisor, hora de ingreso y salida, fecha de permisos, inasistencias, vacaciones, reemplazos y cambios de personal, otros, en base al REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

El informe deberá ser entregado por mesa de partes, junto con los documentos que se entregarán para el trámite del pago correspondiente de cada mes, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.

Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Liliyan Gissela FAU  
20565423372 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:09:30-0500

- Responsable de controlar diariamente la asistencia de su personal REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, así como reportar las incidencias al OTASS.
- Responsable de la buena calidad del servicio de limpieza, así como del cumplimiento de todas las actividades programadas, que el personal sea el adecuado y que cumpla con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo, que conozca sus funciones y de la buena calidad de los materiales, implementos, maquinarias, equipos y de su correcta operación.
- El (la) Supervisor(a) será el nexa para toda comunicación que quiera realizar el OTASS con LA EMPRESA,
- Otras funciones inherentes al cargo y según lo establecido en los términos de referencia.

## 7. CONSIDERACIONES GENERALES

### 7.1 CONSIDERACIONES DE LOS CONSORCIOS:

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de dos (02)
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50%

## 7.2 OTRAS CONSIDERACIONES:

- **ESTÁ PROHIBIDA LA SUBCONTRATACIÓN** del servicio, toda vez que EL CONTRATISTA es el único responsable de ejecutar la prestación.

## 8. LA CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Abastecimiento, previo informe de Servicios Generales o quien haga sus veces en el OTASS.

## 9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará después de ejecutada la respectiva prestación. La entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor de LA EMPRESA dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, que será otorgada por la Unidad de Abastecimientos previo informe de Servicios Generales o quien haga sus veces. siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción. EL CONTRATISTA, deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

### PARA PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO:

- Copia del contrato, orden de servicio y términos de referencia.
- Copia simple del formato de acta de instalación del inicio del servicio.
- Copia del Informe del supervisor de limpieza, según lo establecido en sus funciones.
- Copia del acta de entrega de la indumentaria
- Copia de las actas de entrega y/o guías de remisión, según frecuencia establecida de: maquinaria, equipos de limpieza, electricidad y de protección; Implementos de Limpieza; Materiales de Limpieza y Papeles y jabón líquido.
- Copia de los REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
- Copia simple de los contratos del personal
- Factura del periodo.
- Copia de la constancia de SCTR del personal asignado
- Copias de todas las Pólizas del personal asignado.
- Copia de Boleta de pago del personal, correspondiente al mes actual.

LA EMPRESA, deberá presentar toda la documentación por mesa de partes del OTASS, dentro del plazo máximo de diez (10) días de haber culminación el servicio (mes).

### PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO:

- Copia del contrato, orden de servicio y términos de referencia
- Informe del supervisor de limpieza.
- Copia de las actas de entrega de; Implementos de Limpieza; Materiales de Limpieza y Papeles y Jabón líquido, según frecuencia establecida.
- Copia de los REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
- Copia simple de los contratos del personal
- Copia de las boletas de pago del mes anterior
- Factura del periodo.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.

Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Lilian Gissela FAU  
20565423372 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:49:36-0500

- Copia de la Planilla de aportes previsionales o AFP del mes anterior.
- Pago CTS y Gratificaciones cuando corresponda.
- Copia de la constancia de SCTR del personal asignado.
- Copias de todas las Pólizas del personal asignado.
- Copia del certificado de Fumigación y Desratización (actividad trimestral).

LA EMPRESA, deberá presentar toda la documentación por mesa de partes del OTASS, dentro del plazo de diez (10) días de haber culminación el servicio (mes).

#### PARA ULTIMO PAGO:

- Copia del acta de desinstalación del servicio.
- Copia del contrato, orden de servicio y términos de referencia
- Informe del supervisor de limpieza.
- Copia de las actas de entrega de; Implementos de Limpieza; Materiales de Limpieza y Papeles y Jabón líquido, según frecuencia establecida.
- Copia de los REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
- Copia simple de los contratos del personal
- Copia de las boletas de pago del mes anterior
- Factura del periodo.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales o AFP del mes anterior.
- Pago CTS y Gratificaciones cuando corresponda.
- Copia de la constancia de SCTR del personal asignado.
- Copias de todas las Pólizas del personal asignado.

LA EMPRESA, deberá presentar toda la documentación por mesa de partes del OTASS, dentro del plazo de diez (10) días de haber culminación el servicio (mes).

#### 10. PENALIDAD POR MORA

Si LA EMPRESA 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:



Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Liliyan Gissela FAU 20565423372 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:09:36-0500

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 LA EMPRESA 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.

#### FORMA DE CÁLCULO:

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

#### MONTO MÁXIMO APLICABLE:



10% del monto contractual.

**11.OTRAS PENALIDADES**

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	VERIFICACIÓN
01	Por no cumplir LA EMPRESA con entregar dentro del plazo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indumentaria física por operario de limpieza.</li> <li>• Maquinaria, equipos de limpieza, electricidad y de protección.</li> <li>• Implementos de limpieza.</li> <li>• Materiales de limpieza.</li> <li>• Papeles y jabón líquido.</li> </ul>	S/300.00 por cada día de atraso	VERIFICADO CON LA GUÍA DE REMISION Y /O ACTA RECEPCIONADA POR LA ENTIDAD
02	Por no cumplir LA EMPRESA con realizar las entregas posteriores, según la frecuencia establecida y como máximo al tercer (3) día de inicio de cada periodo los: <ul style="list-style-type: none"> <li>• implementos de limpieza</li> <li>• Materiales de Limpieza</li> <li>• Papeles y jabón líquido</li> </ul>	S/ 300.00 por cada día de atraso	VERIFICADO CON LA GUÍA DE REMISION Y /O ACTA, RECEPCIONADA POR LA ENTIDAD.
03	Por no cumplir LA EMPRESA con mantener vigentes las pólizas establecidas de todo el personal. Durante todo el plazo de ejecución del servicio.	S/ 300.00 por cada día de atraso y por c/personal	VERIFICADO DE LOS DOCUMENTOS (PÓLIZAS)
04	Por falta o inasistencia del personal operario o supervisor a su horario establecido.	S/100.00, por cada día y por c/personal	VERIFICADO DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.
05	Por no cumplir el personal con el horario de ingreso y salida establecido (en el caso del personal de limpieza tendrán una tolerancia de 15 minutos para la hora de ingreso)	S/ 5.00 por cada día y por personal	
06	Por no cumplir LA EMPRESA como mínimo con un (1) personal masculino por cada turno, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes, Durante todo el plazo de ejecución del servicio	S/300.00 por cada día de atraso	
07	Por no cumplir LA EMPRESA con reemplazar al personal de limpieza en un plazo que esté dentro de las siguientes dos (02) horas de su hora de ingreso establecida (por faltas justificadas, injustificadas, permisos, otros), Durante todo el plazo de ejecución del servicio.	S/100.00 por cada día de atraso y por c/personal	VERIFICACIÓN DEL ACTA, SUSCRITO POR SS.GG O QUIEN HAGA DE SUS VECES
08	Por no cumplir LA EMPRESA, con que cada personal se encuentre uniformado con la indumentaria establecida. Durante todo el plazo de ejecución del servicio	S/100.00 por cada día y por c/personal	
09	Por no cumplir LA EMPRESA con realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos, que sean requeridos por el OTASS en un plazo máximo de tres (03) días de requerido	S/ 200.00 por cada día de atraso y por c/personal	
10	Por no cumplir LA EMPRESA con las rutinas trimestrales	S/ 200 por cada día de atraso.	
11	En caso de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria, equipos de limpieza, electricidad y de protección , LA EMPRESA cuenta con un plazo de dos (02) días para su reemplazo.	S/ 100.00 por cada día de atraso	

Firmado digitalmente por RIVERA RUIZ Lilian Gissela FAU 20565423372 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/09/18 10:49:36-0500

12	Por no cumplir el personal con el traslado diario de los desechos generados en la ejecución del servicio.	S/ 50.00 soles por cada día y por c/personal	
13	Por no cumplir el personal con las actividades y rutinas establecidas, en cada una de las oficinas del OTASS	S/ 50.00 por cada día y por c/personal	
14	LA EMPRESA deberá presentar según lo establecido el INFORME del Supervisor, junto con toda la documentación para el pago correspondiente, en el plazo máximo de diez (10) días de haber culminado cada periodo de la ejecución del servicio (mensual)	S/ 100.00 por cada día de atraso	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR MESA DE PARTES.
15	LA EMPRESA deberá presentar un PLAN DE TRABAJO, con una propuesta de programación, capacitación y organización de las actividades a desarrollar, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio.	S/ 200.00 por cada día de atraso	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA.
16	LA EMPRESA deberá presentar dentro de los diez (10) días siguientes de suscrito el contrato el legado de cuatro (04) operarios (volantes) que cumplan con el perfil y pólizas establecidas, a fin de que los mismos sirvan de reemplazo, ante una eventual inasistencia del operario.	S/ 100.00 por cada día de atraso	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA.
17	En caso de cambio de operario y/o supervisor, LA EMPRESA deberá informar del mismo, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas; para lo cual deberá cumplir con el mismo o superior perfil y pólizas establecidas.	S/ 100.00 por cada día de atraso	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA.
18	En caso LA EMPRESA realice el cambio de personal operario o supervisor, sin la autorización de la entidad.	S/ 100.00 por cada día de atraso	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA.

**PROCEDIMIENTO:**

- OTASS, a través de SS.GG o quien haga de sus veces, comunicará los supuestos de penalidad a LA EMPRESA, a través de correo electrónico (el correo de LA EMPRESÁ será el que se encuentra detallado en el contrato).
- LA EMPRESA, cuenta con un plazo de dos (02) días para confirmar la recepción del correo, de no tener respuesta, se entiende como recepcionado.
- OTASS, a través de SS.GG o quien haga de sus veces, incorporará los supuestos de penalidad en su informe, el cual remitirá a ejecución contractual de la Unidad de Abastecimiento para la revisión y aplicación de la penalidad.
- Estas penalidades se deducirán 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 y/o de la retención por garantía.

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.

Firmado digitalmente por RIVERA RUIZ Lilian Gissela FAU 20565423372 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500

## 12. 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.

LA EMPRESA deberá cumplir mensualmente con las remuneraciones del personal asignado al servicio, obligándose a presentar para el pago y en forma mensual, las boletas de pago de remuneraciones y beneficios sociales: ONP o AFP, CTS de corresponder, las pólizas. El incumplimiento de este punto o la no presentación de los documentos es una causal de resolución de contrato.

## 13. POLIZAS DE SEGURO

LA EMPRESA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, las siguientes pólizas:

- **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:**  
Póliza, que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cuba la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como beneficiario, por un monto mínimo de \$10,000 (Diez mil dólares americanos).
- **PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:**  
Póliza, que deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulte responsable el personal asignado al servicio de limpieza y mantenimiento y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado; que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra OTASS, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y por un monto mínimo de \$10,000.00 (Diez mil con 00/100 dólares).
- **POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR):**  
Póliza que cubra salud, muerte e invalidez derivados de los accidentes de trabajo.
- **POLIZA DE SEGURO VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES**  
Póliza por la cual LA EMPRESA, asume los daños contra el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal asignado a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los operarios asignados (Beneficiarios por un monto mínimo de S/ 10,000.00 Diez mil Soles por cada personal asignado).

La empresa deberá presentar para la firma del contrato, las pólizas de seguros endosadas a nombre del OTASS y las facturas debidamente canceladas.

Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por la empresa.

LA EMPRESA es el único responsable del personal destacado a las instalaciones del OTASS.

 Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Lilian Gissela FAU 20565423372  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500

En caso de un incidente laboral, la empresa asumirá todos los gastos médicos que se deriven del mismo.

LA EMPRESA al día siguiente de ocurrido el incidente, deberá presentar por mesa de partes un informe sustentado con copia de los reportes y exámenes realizados al operario, así como el certificado de descanso médico emitido por el medico de turno.

#### 14. NATURALEZA DEL CONTRATO.

Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el OTASS y el personal del Contratista, siendo este último el responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, CTS y otros beneficios y derechos que pudieran corresponderle.

#### 15. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será por ciento cincuenta (150) días calendario, el cual se inicia con la suscripción del acta de Instalación del Servicio, será hasta que la entidad suscriba el nuevo contrato del concurso público.

#### 16. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar, además de lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, lo siguiente:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de la constitución de empresa y modificatorias.
- f) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 6. (Anexo N° 12).
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 3.8, que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- l) Estructura de costos de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 3.8, que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- m) Cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo,

Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Lilian Gissela FAU 20565423372 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500

características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto, según lo solicitado en el numeral 4.6. de los TDR.

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- Relación del personal que prestará el servicio de limpieza y mantenimiento, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque del personal que prestará el servicio, de acuerdo con lo solicitado en los términos de referencia.

Para tal efecto la documentación mínima a presentar son las siguientes:

#### OPERARIOS (REQUISITOS):

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Deberá tener experiencia prestando el servicio de limpieza y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas por un periodo mínimo de seis (06) meses, la experiencia 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 otro documento que demuestre la experiencia del personal propuesto, Se acreditará como parte de su propuesta.
- Certificado de Antecedentes Penales, policiales vigente o ficha de certiadulto y/o certijoven.
- Copia simple de D.N.I. y/o pasaporte vigente.
- Constancia de todas las pólizas vigentes (Deshonestidad, Civil, SCTR y Vida), durante toda la ejecución del servicio
- Certificado de Salud o Médico (de establecimientos PUBLICOS Y PRIVADOS AUTORIZADOS) que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor a 30 días.

#### SUPERVISOR (REQUISITOS):

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Estudios Técnicos y/o universitarios en las especialidades Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Haber (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza.
- Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en Ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Conocimiento de ofimática o Microsoft Office (Declaración jurada)
- Certificado de Antecedentes Penales y policiales vigente o ficha de certiadulto y/o certijoven.
- Constancia de todas las pólizas vigentes (Deshonestidad, Civil, SCTR y Vida), durante toda la ejecución del servicio
- Copia simple de D.N.I. y/o pasaporte vigente.

Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Liliyan Gissela FAU 20565423372 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500



- Certificado de Salud o Médico (de establecimientos PUBLICOS Y PRIVADOS AUTORIZADOS) que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor de 30 días.
- n) El postor deberá presentar las pólizas de seguros, así como las primas debidamente canceladas, para el personal destacado al OTASS, de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia, tales como:

LA EMPRESA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, las siguientes pólizas:

- **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:**  
Póliza, que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cuba la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como beneficiario, por un monto mínimo de \$10,000 (Diez mil dólares americanos).
- **PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:**  
Póliza, que deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulte responsable el personal asignado al servicio de limpieza y mantenimiento y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado; que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra OTASS, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y por un monto mínimo de \$10,000.00 (Diez mil con 00/100 dólares).
- **POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR):**  
Póliza que cubra salud, muerte e invalidez derivados de los accidentes de trabajo.
- **POLIZA DE SEGURO VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES**  
Póliza por la cual LA EMPRESA, asume los daños contra el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal asignado a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los operarios asignados (Beneficiarios por un monto mínimo de S/ 10,000.00 Diez mil Soles por cada personal asignado).

 Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Lilian Gissela FAU 20565423372  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:49:00-0500

#### 17. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El postor deberá presentar su oferta incluyendo su **ESTRUCTURA DE COSTOS**, en el cual, deberán considerar los beneficios laborales bajo el **REGIMEN LABORAL GENERAL**, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacado a la entidad.
- LA EMPRESA deberá entregar físicamente toda la **MAQUINARIA, EQUIPOS DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD Y DE PROTECCIÓN, IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA, MATERIALES DE LIMPIEZA, PAPELES Y JABÓN LÍQUIDO**.

**Nota:** LA EMPRESA contará con un plazo máximo de hasta tres (03) días calendarios después de la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN, para completar la entrega total.

- LA EMPRESA cuenta con un plazo máximo de hasta siete (07) días calendarios después de la suscripción del acta de instalación, para que entregue toda la INDUMENTARIA requerido para la ejecución del servicio.
- LA EMPRESA deberá presentar un PLAN DE TRABAJO, con una propuesta de programación, capacitación y organización de las actividades a desarrollar, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación.
- LA EMPRESA deberá presentar dentro de los diez (10) días siguientes de suscrito el contrato el legado de cuatro (04) operarios (VOLANTES / RETENES) que cumplan con el perfil y pólizas establecidas, a fin de que los mismos sirvan de reemplazo, ante una eventual inasistencia del operario.
- En caso de CAMBIO DE OPERARIO Y/O SUPERVISOR, LA EMPRESA deberá informar del mismo, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas; para lo cual deberá cumplir con el mismo o superior perfil y pólizas establecidas, El cambio propuesto será aprobado por la Entidad en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de estar todo conforme.
- LA EMPRESA deberá presentar la RELACIÓN DE NUEVE (09) OPERARIOS TITULARES Y UN (01) SUPERVISOR, será presentada por la empresa al momento de la suscripción el contrato respectivo.
- LA EMPRESA deberá entregar posteriormente según LA FRECUENCIA ESTABLECIDA, todos los implementos de limpieza, Materiales de Limpieza, Papeles y jabón líquido para los servicios higiénicos, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- LA EMPRESA a través del supervisor deberá PRESENTAR UN INFORME, en un plazo máximo de diez (10) días de haber culminado cada periodo de la ejecución del servicio (mensual), donde informará los siguientes puntos:
  - Asistencia de todo el personal operario y supervisor: fecha, hora de ingreso y salida
  - Inasistencia del personal y su reemplazo donde se detallará nombre y apellidos del personal Operario y Supervisor, hora de ingreso y salida, fecha de permisos, inasistencias, vacaciones, reemplazos y cambios de personal, otros, en base al REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.
  - El informe deberá ser entregado por mesa de partes, junto con los documentos que se entregarán para el trámite del pago correspondiente de cada mes, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- LA EMPRESA deberá considerar como mínimo un (1) PERSONAL MASCULINO por cada turno, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- LA EMPRESA deberá entregar físicamente la DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA según las oficinas establecidas.
- LA EMPRESA mantendrá el NÚMERO ADECUADO DE PERSONAL DE REEMPLAZO para cubrir los descansos médicos, vacaciones, inasistencias y/o otro cualquier otra eventualidad que se presente en la ejecución del servicio, el

Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Liliyan Gissela FAU 20565423372  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500

personal deberá tener los mismos o superiores requisitos, condiciones laborales, indumentaria y todas las pólizas vigentes, según lo establecido en los términos de referencia, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.

- LA EMPRESA en caso de **INASISTENCIA** deberá reemplazar al personal de limpieza en un plazo que esté dentro de las siguientes dos (02) horas de su hora de ingreso establecida, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- LA EMPRESA deberá **CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES Y RUTINAS ESTABLECIDAS**, en cada una de las oficinas del OTASS, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- LA EMPRESA deberá **CUMPLIR CON LA CANTIDAD DE PERSONAL ESTABLECIDO**, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- LA EMPRESA deberá **CUMPLIR CON EL HORARIO ESTABLECIDO**, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- LA EMPRESA deberá efectuar el **TRASLADO DIARIO DE LOS DESECHOS** generados en la ejecución del servicio, respetando la normatividad vigente sobre la materia, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- LA EMPRESA es **RESPONSABLE DE LOS DAÑOS, PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, ACCIDENTES Y/O OTROS** que pudiera ocasionar su personal, en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del OTASS, y conforme ésta disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad, por tal motivo debe mantener vigente todas las pólizas establecidas desde el primer día de instalado la ejecución del servicio, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- LA EMPRESA, deberá realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos, que sean requeridos por el OTASS en un plazo máximo de tres (03) días de requerido, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes, los cuales deben cumplir con todos los requisitos y las pólizas correspondientes vigentes.
- LA EMPRESA, deberá cumplir que todos los **TRABAJADORES DEBAN ESTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS** con la indumentaria establecida en toda la ejecución del servicio, asimismo, deberán exhibir permanentemente su Fotocheck, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- LA EMPRESA, deberá mantener **OPERATIVOS EN TODA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO LA MAQUINARIA, EQUIPOS DE LIMPIEZA**, electricidad y de protección, en caso de inoperatividad, tiene como plazo dos (02) días para su cambio, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- LA EMPRESA, deberá **MANTENER VIGENTE TODAS LAS PÓLIZAS** establecidas en los términos de referencia.
- LA EMPRESA deberá cumplir mensualmente con las remuneraciones del personal asignado al servicio, obligándose a presentar para el pago y en forma mensual, las boletas de pago de remuneraciones y beneficios sociales: ONP o AFP, CTS de corresponder, las pólizas. El incumplimiento de este punto o la no presentación de los documentos es una causal de resolución de contrato.

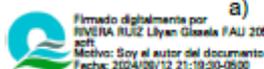
Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Lilian Gissela FAU 20565423372  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500

- LA EMPRESA EJECUTARÁ EL SERVICIO SUJETÁNDOSE AL CONTRATO, BASES INTEGRADAS, OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA aceptada por el OTASS.
- LA EMPRESA DEBERÁ CUMPLIR CON LA NORMA TÉCNICA PERUANA NTP 370.252 para el uso de lustradoras, aspiradoras y equipos industriales de limpieza, por lo que todos los equipos eléctricos deberán tener el cable eléctrico con fase neutro y tierra adecuado para su consumo de potencia y los enchufes deberán tener el pin de tierra de protección.
- LA EMPRESA, deberá CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO aprobado por Decreto Supremo n° 005-202012-TR y modificaciones, así como las normas sectoriales en material de seguridad y salud, en cuanto le sea aplicable.
- LA EMPRESA, PAGARÁ A LOS OPERARIOS UNA GRATIFICACIÓN POR FIESTAS PATRIAS Y POR FIESTAS NAVIDEÑAS, de acuerdo a la ley N° 28427 y su Reglamento D.S: N° 061-89 TR,
- Para efectos del pago, es requisito la presentación de la planilla de haberes del mes anterior de los operarios de limpieza y del supervisor que prestaron servicio en dicho mes, solo será exceptuado este requisito para el primer pago, y de los demás documentos comprendidos para el PAGO

#### 18. DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Unidad de Abastecimiento del OTASS, a través del personal de Servicios Generales o quien haga de sus veces, será el encargado de coordinar y supervisar el contrato de SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS, LA EMPRESA deberá sujetarse a las disposiciones que emane del OTASS.

#### 19. CONFIDENCIALIDAD



- a) El postor y posteriormente EL CONTRATISTA, se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún de finalizado el contrato.
- b) El incumplimiento del deber de confidencialidad dará derecho al OTASS de resolver inmediatamente el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiera lugar.

#### 20. ESTRUCTURA DE COSTOS Y CLÁUSULA DE REAJUSTE

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

- Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
- La asignación familiar (Ley 25129) a los operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, en este caso el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- De presentarse un reajuste decretado por el Gobierno, LA EMPRESA deberá presentar su nueva estructura para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.
- De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.
- En la estructura de costos se debe considerar los beneficios laborales regulados bajo el RÉGIMEN LABORAL GENERAL y no bajo el régimen especial de las MYPES.

## 21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

## 22. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

De acuerdo al artículo 40 de la Ley y 173 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, LA EMPRESA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofrecido, por un plazo no menor de un (1) año.

## 23. ANEXOS

- ANEXO 1 ACTA DE INSTALACION
- ANEXO 2 LISTA DE PERSONAL OPERARIO Y SUPERVISOR ASIGNADO
- ANEXO 3 FORMATO DE ASISTENCIA



Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Liliyan Gissela FAU 20565423372 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/12 21:19:30-0500



Firmado digitalmente por  
OLIVERA ENRIQUEZ Gerbert  
Orlando FAU 20565423372 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/09/18 10:49:36-0500



Firmado digitalmente por  
RIVERA RUIZ Liliyan Gissela FAU  
20565423372 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/09/18 11:33:54-0500

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<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 style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p>(Condiciones previstas según ficha de homologación “Servicio de Limpieza de Oficinas”, aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)</p> <p>Se acreditará con copia simple de los siguientes documentos:</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>SUPERVISOR:</p> <p>El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en Ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas</li> </ol> <p><b>Acreditación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de Ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p>SUPERVISOR:</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>- Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="316 647 1410 1189" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 350,000.00 (Trescientos cincuenta 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><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>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>4</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”*  
(...)

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de 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".*

#### **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.*

*"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".*



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>



## 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 PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS**, que celebra de una parte **ORGANISMO TECNICO DE LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20565423372, con domicilio legal en la calle German Schreiber N° 210 San Isidro, Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-OTASS** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS**, 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 PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS**.

### **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>5</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.

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

<sup>5</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>6</sup>**

Las controversias que surjan entre LAS PARTES durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

El inicio de la conciliación o arbitraje deberá ser notificado a los domicilios de las partes consignado en el presente contrato y al domicilio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en la Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o el vigente publicado en el diario oficial El Peruano, al momento de inicio de la controversia.

Facultativamente, cualquiera de LAS PARTES tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes.

Las partes acuerdan que, si la conciliación corresponde ser tramitada fuera del radio urbano de la Entidad consignada en el contrato y de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se llevará a cabo de forma virtual, para ello las partes deben señalar un correo electrónico válido y un número de contacto, conforme lo indicado en el artículo 10 del Decreto Supremo N. 008-2021-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N. 26872, Ley de Conciliación.

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.

El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de treinta (30) UITs. Para controversias mayores a treinta (30) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

El arbitraje deberá ser iniciado, única e indistintamente, ante cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Centro de Arbitraje MARC PERÚ

<sup>6</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).

Para las actuaciones procesales del arbitraje no se aplicará el reglamento de los Centros Arbitrales, mencionados, en los siguientes aspectos:

a) Los plazos para presentar los escritos de demanda, contestación y/o reconvención será no menor de treinta (30) días hábiles. El mismo plazo será para presentar medios de defensa, cuestiones previas, cuestiones probatorias o excepciones.

Para la interposición de tachas y oposiciones contra los medios probatorios presentados con posterioridad a los escritos postulatorios, el plazo será no menor de diez (10) días hábiles. Las partes podrán presentar medios probatorios hasta que se fije el plazo para dictar el laudo arbitral.

b) En caso se ofrezca una pericia de parte o se actúe una pericia de oficio, dicha labor debe ser encomendada por el Árbitro Único o Tribunal Arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) parte(s) deberá(n) absolverlo o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles.

c) El plazo para presentar reconsideración será de diez (10) días hábiles, el mismo plazo rige para su absolución.

d) El plazo para presentar recusación será de diez (10) días hábiles.

e) El plazo para presentar alegatos será no menor de veinte (20) días hábiles.

f) El plazo para presentar las solicitudes de interpretación, rectificación, exclusión o integración será no menor de quince (15) días hábiles.

g) No será de aplicación las reglas de la IBA (International Bar Association).

En el proceso arbitral, las partes no podrán demandar intereses legales sobre los gastos arbitrales ni el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral ordenar el pago del mismo.

En el caso de Árbitro Único y del presidente del Tribunal Arbitral, la designación la realizará el Centro Arbitral determinado.

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>7</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].

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>8</sup>**

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

<sup>7</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>8</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26,2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>9</sup>.*

<sup>9</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES CONTRATACION DIRECTA N° 005-2024-OTASS

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>10</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>11</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>10</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>11</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 005-2024-OTASS

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>12</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>13</sup> Ibidem.

<sup>14</sup> Ibidem.

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>15</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>15</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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 005-2024-OTASS**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 005-2024-OTASS**

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]
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>
<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>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES CONTRATACION DIRECTA N° 005-2024-OTASS

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>18</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 005-2024-OTASS**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 005-2024-OTASS**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO DE VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										

<sup>19</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>20</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>21</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>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</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>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento**  
**Contratación Directa N° 005-2024-OTASS**

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
4										
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 N° 9**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 005-2024-OTASS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 12**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 005-2024-OTASS**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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