

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

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



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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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



Elaboradas en agosto 2021, por LEOBARDINO PINTO ZAVALAGA  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022, por LEOBARDINO PINTO ZAVALAGA

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

**BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU  
S.A./CALLAO**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL  
TERMINAL PORTUARIO DE IQUITOS**



<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales. Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



## 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.



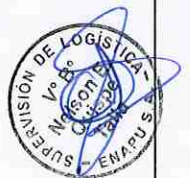
Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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





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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. (ENAPU S.A.)  
RUC N° : 20100003199  
Domicilio Legal : Jirón Manco Cápac N° 255 – Provincia Constitucional del Callao  
Teléfono: : 6517828 Anexos 156  
Correo electrónico: : [nquispe@enapu.com.pe](mailto:nquispe@enapu.com.pe)  
[epinto@enapu.com.pe](mailto:epinto@enapu.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL TERMINAL PORTUARIO DE IQUITOS.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 - SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 001-2023/GG del 06 de enero de diciembre de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco días (365) calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, el mismo que se computa desde la suscripción del acta de inicio del servicio

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 5.00 en la Caja de ENAPU S.A. Sede Callao, sito en Jirón Manco Cápac N° 255 – Provincia Constitucional del Callao y recoger las bases en la Supervisión de Logística ubicada en la misma dirección (3er. Piso)

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año 2023
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- TUO 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, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (Anexo 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>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

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





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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (Anexo N° 10).

**Advertencia**

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

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



### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de ENAPU S.A. Sede Callao, sito en Jirón Manco Cápac N° 255 – Provincia Constitucional del Callao.*

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

N° de Cuenta : 0011 0661 0200032106 63

Banco : CONTINENTAL

N° CCI<sup>7</sup> : 011 661 000200032106 63

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (Anexo N° 12)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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

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

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





**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>10</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Empresa Nacional de Puertos S.A., sito en Jirón Manco Cápac N° 255, Provincia Constitucional del Callao, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 16:30 horas, con atención a la Supervisión de Logística.

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





## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual durante el periodo contratado.

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

- Informe del jefe del Área de Operaciones del Terminal Portuario de Iquitos de ENAPU S.A., emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- La que se precisa en los numerales 10.3 de este literal. Esta documentación debe ser presentada dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la culminación del servicio.

### Consideraciones especiales:

#### Pago primer mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de la empresa contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con ENAPU S.A. ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a ENAPU S.A. por el tiempo que dure el contrato con ENAPU S.A.
- En el caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, la Empresa Contratista deberá remitir a ENAPU S.A. dicha documentación (liquidación), junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.
- Acreditar que el personal es Apto con el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de acuerdo con la Ley N° 29783 y su Reglamento D.S. N° 005-2012 TR, con el siguiente protocolo como mínimo:  
**Personal de Limpieza:**  
Audiometría,  
Valoración músculo esquelética.  
Exámenes toxicológicos.  
Examen Psicológico.  
Examen Oftalmológico.
- Fotocopia de la guía de remisión con la conformidad de entrega de todos los materiales de limpieza, correspondiente al mes facturado.

#### Pago a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de la Empresa Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el Contratista debe presentar los siguientes documentos debidamente rubricados (visados) en todas sus hojas para el trámite de pago:

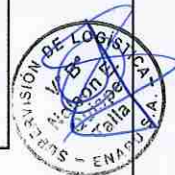


Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



- a) Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.  
(Comprobante de Pago)
- b) Copias de las boletas de pago del mes anterior debidamente firmadas por los trabajadores y sus respectivos comprobantes bancarios que acrediten el pago.
- c) En el mes y/o periodo que corresponda, el Contratista debe acreditar la liquidación de beneficios en general, del personal destacado en ENAPU S.A. y su respectivo comprobante bancario que acredite el pago.
- d) En el mes y/o periodo que corresponda, el Contratista debe acreditar el pago de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) a través de la Boleta de Liquidación de CTS por Depósito Semestral según Decreto Supremo N°001-97-TR y Decreto Supremo N°004-97-TR y el respectivo comprobante bancario que acredite el pago a cada trabajador.
- e) En el mes y/o periodo que corresponda, el contratista debe acreditar el pago de las Gratificaciones de Julio y Diciembre a través de la Boleta de Pago de Gratificación (es decir independientemente de la boleta de pago mensual) y el respectivo comprobante bancario que acredite el pago a cada trabajador.
- f) Copia de la Planilla de Aportes Previsionales (AFP y/o ONP) cancelado del mes anterior y su respectivo comprobante bancario que acredite el pago.
- g) Documentación sustentadora que pruebe que el personal del servicio se encuentre registrado en ESSALUD o en alguna EPS y con los aportes cancelados al mes anterior y su respectivo comprobante bancario que acredite el pago.
- h) Comprobantes de depósito de la Empresa Contratista y/o de los trabajadores que acredite el cumplimiento de todos los pagos laborales en forma oportuna que correspondan al personal.
- i) Demostrar el pago de los tributos a que está obligado como empleador.  
(Comprobante de Pago Bancario).
- j) De ser el caso, copia de la documentación que se exige de estos Términos de Referencia relacionada a las pólizas de seguros.

El cumplimiento de todos los pagos oportunos que correspondan al personal se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito de la Empresa Contratista y/o de los trabajadores, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará penalidad a la Empresa Contratista.



**Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a la Empresa Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a ENAPU S.A., tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

- a) Además, para el pago del último mes de servicio, deberán liquidar y pagar los beneficios sociales y demás conceptos remunerativos en las proporciones o avas partes que corresponde a cada trabajador al término del contrato.
- b) ENAPU S.A., establece la obligatoriedad, una vez vencido el CONTRATO que la Empresa Contratista tiene un plazo de 30 días hábiles de presentar las documentaciones respectivas para liquidar el CONTRATO, caso contrario se aplicará penalidad por cada día de retraso.
- c) ENAPU S.A. se obliga a pagar la contraprestación a la Empresa Contratista en soles, en pagos mensuales por un periodo de doce (12) meses, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.





### 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

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL TERMINAL PORTUARIO DE IQUITOS Y EL TERMINAL DE PASAJERO DE IQUITOS – ENAPU S.A.

#### 1. DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Área de operaciones – oficina de mantenimiento del Terminal Portuario de Iquitos – ENAPU S.A. con domicilio en Av. La Marina N° 1338 del Distrito de Punchana, Provincia de Maynas, Región Loreto, con RUC N° 20100003199, Teléfono 065-251955.

#### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza para el Terminal Portuario de Iquitos y el Terminal de Pasajeros de Iquitos - ENAPU S.A.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en óptimas condiciones de higiene las diferentes áreas, equipamientos, muebles y enseres, instalaciones e infraestructura que pertenece al Terminal Portuario de Iquitos y del Terminal de pasajeros de Iquitos - ENAPU S.A, para su mejor uso y buen estado de conservación, salvaguardando la salud integral del personal y público en general de la comunidad portuaria que acude a las instalaciones.

#### 4. OBJETO

Contratar una empresa que brinde en forma eficiente el servicio de limpieza en los almacenes, área de balanza, talleres, oficinas operativas y administrativas, patios, servicios higiénicos, casas, bienes muebles y diversas zonas de todo el Terminal Portuario de Iquitos, incluyendo el Terminal de Pasajeros, dependencia de ENAPU S.A.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Mantener limpias y presentables todas las áreas (Operativas y administrativas), instalaciones, oficinas y casas del Terminal Portuario de Iquitos y Terminal de Pasajeros, que cubre un área total de 46, 462.38 mts<sup>2</sup> y se distribuyen en los siguientes ambientes:

- a. Terminal de Portuario de Iquitos:
  - Quince (15) Oficinas administrativas.
  - Dos (02) Oficinas operativas.



Econ. EDWIN PINTO JAVALAGA  
Especialista de Logística



- Nueve (09) Servicios Higiénicos.
- b. Terminal de Pasajeros de Iquitos
  - Diecisiete (17) Oficinas administrativas.
  - Siete (07) Servicios Higiénicos.
- 5.2 Efectuar en forma diaria el barrido, trapeado y lustrado de pisos, limpieza de lunas, puertas y ventanas, limpieza de ambientes especiales, barrido de veredas, patios y evacuación de desperdicios orgánicos e inorgánicos.
- 5.3 Limpiar y desinfectar dos (02) veces al día los servicios higiénicos de las instalaciones del Terminal Portuario de Iquitos y Terminal de Pasajeros, el mismo que incluye pisos, lavado y desodorizado, limpieza de paredes, mayólica y lavatorios.
- 5.4 Efectuar dos (02) vez al día el recojo de basura de las papeleras y/o tachos de basura de los diversos ambientes en las instalaciones del Terminal Portuario de Iquitos y Terminal de Pasajeros, limpieza de vidrios de escritorios y de las ventanas, eliminación de polvo que se acumule en muebles, equipos de oficina (cómputo, fotocopadoras, teléfonos, etc.)
- 5.5 Efectuar una (01) vez a la semana el lavado, encerado y lustrado de pisos y escaleras del Terminal Portuario de Iquitos y Terminal de Pasajeros de Iquitos.
- 5.6 Efectuar una (01) vez a la semana el lavado de ventanas y lunas, limpieza de paredes, cielo raso, tabiques de madera o metal, remoción de sarro, limpieza de cajas y documentos del Terminal Portuario de Iquitos y Terminal de Pasajeros de Iquitos.
- 5.7 Efectuar en forma mensual la limpieza y encerado de muebles, tabiqueros, estantes de todas las oficinas de las instalaciones del Terminal Portuario de Iquitos y Terminal de Pasajeros.
- 5.8 Efectuar 2 veces al mes la limpieza interior y exterior de las dos casas del Terminal Portuario de Iquitos de ENAPU S.A. sito en Calle Requena N°121 con un metraje de 108 mts<sup>2</sup> y Calle Requena N°127 con un metraje de 185.24 mts<sup>2</sup> en Loreto/Maynas/Iquitos. Asimismo, se distribuyen en los siguientes ambientes:
  - a. Casa de la calle Requena N° 121 (consta de dos pisos):
    - Tres (03) cuartos (ubicado en el segundo piso)
    - Un (01) baño (ubicado en el segundo piso)
    - Una (01) sala (ubicado en el primer piso)
    - Una (01) cocina (ubicado en el primer piso)
    - Un (01) cuarto de servicio – lavandería (ubicado en el primer piso)
    - Un (01) patio delantero (ubicado en el primer piso)
    - Un (01) patio en la parte posterior (ubicado en el primer piso)
  - b. Casa de la calle Requena N° 127 (consta de dos pisos):
    - Tres (03) cuartos (ubicado en el segundo piso)
    - Un (01) baño (ubicado en el segundo piso)





- Una (01) sala (ubicado en el primer piso)
- Una (01) cocina (ubicado en el primer piso)
- Un (01) cuarto de servicio – lavandería (ubicado en el primer piso)
- Un (01) patio delantero (ubicado en el primer piso)
- Un (01) patio en la parte posterior (ubicado en el primer piso)

**5.9** En caso, las casas se encuentren habitadas por personal de ENAPU S.A., se deberá realizar la limpieza una (01) vez a la semana.

*\*Los gastos de movilidad para el traslado del personal de limpieza a las mencionadas casas serán por cuenta del contratista.*

**5.10** El personal del contratista al inicio del servicio, debe estar debidamente uniformado, el mismo que contará con el distintivo que los identifique como personal del contratista, por lo que proporcionará a cada una de las personas que presten el servicio de limpieza, la siguiente vestimenta que debe ser nueva:

- a) Dos (02) polos de algodón manga larga.
- b) Dos (02) camisas manga larga.
- c) Dos (02) pantalones.
- d) Un par (01) de zapatillas.

*\*El costo del uniforme no debe ser descontado al personal de limpieza, de comprobarse ello el contratista será sujeto de penalidad.*

**5.11** El contratista proporcionará, a cada una de las personas que presten el servicio de limpieza, los equipos de protección personal siguiente:

- a) Un (01) casco tipo jockey de color amarillo.
- b) Un (01) chaleco en drill 100% algodón, de color anaranjado fluorescente con cinta retro-reflectivas color plomo plata de 500 candelas de poder, 2" de ancho, cantidad de cinta 2.50 metros por unidad de chaleco, para trabajos en el área operativa
- c) Un par (01) de zapatos de seguridad con punta reforzada (dieléctrico), para trabajos en el área operativa.
- d) Guantes de látex de puño largo.
- e) Guantes de cuero.
- f) Mascarillas para polvo, humos y neblinas.

El costo de los equipos de protección personal no debe ser descontado al personal de limpieza, de comprobarse ello el contratista será sujeto de penalidad.

**5.12** El contratista proporcionará los materiales y equipos en la cantidad requerida para la prestación eficiente del servicio los mismos que se encuentran incluidos en los costos del servicio y comprende:



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística





**MATERIALES DE LIMPIEZA:**

N°	Material Presentación	Cantidad	Unidad de Medida	Frecuencia
1	Escobas con mando de plástico	08	Unidad	Trimestral
2	Escobillones de cerda de madera	08	Unidad	Trimestral
3	Recogedores de basura de plástico	08	Unidad	Trimestral

N°	Material	Cantidad	Unidad de Medida	Frecuencia
1	Escobillas para WC de plástico	08	Unidad	Semestral
2	Baldes presentación de 05 litro	08	Unidad	Semestral

N°	Material	Cantidad	Unidad de Medida	Frecuencia
1	Franela. Presentación de un metro c/u	08	Metro	Mensual
2	Cera líquida blanca Presentación de un galón	02	Galón	Mensual
3	Cera sólida roja Presentación de un galón	02	Galón	Mensual
4	Cera para muebles (frasco de 360 ml)	04	Frasco	Mensual
5	Líquidos limpiadores-desengrasantes (frasco de 650 ml)	04	Frasco	Mensual
6	Removedores de sarro (frasco de 1L)	04	Frasco	Mensual
7	Líquido limpia vidrios (frasco de 650 ml)	08	Frasco	Mensual
8	Jabón líquido (frasco de 400 ml)	12	Frasco	Mensual
9	Desinfectante líquido	08	Frasco	Mensual
10	Desodorizante y/o aromatizador líquido.	04	Galón	Mensual
11	Insecticida para zancudos en aerosol.	08	Frasco	Mensual
12	Detergente de 360 gramos.	32	Bolsas	Mensual
13	Pastillas desodorizantes para WC.	40	Unidad	Mensual
14	Esponjas forma de nylon poliéster de estropajo Fibra Azote	20	Unidad	Mensual
15	Papel higiénico Jumbo.	20	Unidad	Mensual
16	Papel toalla.	120	Unidad	Mensual
17	Trapeador de microfibra.	08	Unidad	Mensual
18	Desatorador de baño.	08	Unidad	Mensual
19	Lava vajilla en pasta de 300 gramos	04	Unidad	Mensual
20	Lejía. Presentación de 345 ml	32	Unidad	Mensual
21	Guantes de látex de puño largo	08	Pares	Mensual



N°	Material	Cantidad	Unidad de Medida	Frecuencia
22	Guantes de cuero badana material de cuero grado BC, elástico de ajuste en dorso y ribete rojo bordado en muñeca	08	Pares	Mensual
23	Mascarilla para polvo, humos y neblinas 3M	60	Unidad	Mensual
24	Aerosol olorizante de 360 ml	04	Unidad	Mensual
25	Mopa limpia vidrios haragan – mopa- palma	02	Unidad	Trimestral

El ingreso de los materiales al Terminal Portuario de Iquitos debe realizarse como máximo hasta el cuarto día hábil de cada mes y será verificado por el Supervisor del Servicio, debiendo firmar el cargo de la Guía de Remisión de los productos, cuando el listado de ingreso se encuentra conforme, debiendo entregarle una copia de la mencionada Guía para que le otorgue la conformidad del servicio.

#### **EQUIPAMIENTO MÍNIMO PERMANENTE:**

- a) Dos (02) lustradoras industriales con escobillones en buen estado, los que deben ser renovados cada 6 meses.
- b) Dos (02) carretillas.
- c) Dos (02) palas.
- d) Dos (02) machetes.

Es responsabilidad del contratista mantener siempre operativo el equipamiento durante todo el plazo de ejecución del servicio de limpieza, desde su inicio hasta su culminación, en caso de falla o desperfecto del equipamiento, éste deberá ser reemplazado como máximo al inicio de la jornada del día hábil siguiente de ocurrida la falla.

**5.13** El contratista será responsable de controlar que el servicio se efectúe de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia.

**5.14** El contratista debe mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que haya recibido directa o indirectamente de ENAPU S.A. durante el desarrollo del servicio y aquellas que deriven del presente contrato. Será responsabilidad de la empresa contratista, adoptar las medidas para que su personal cumpla la presente estipulación.

**5.15** El contratista será responsable en caso de producirse pérdidas, daños o perjuicios de los bienes de ENAPU S.A. que se encuentren en los ambientes destinados a la labor de limpieza, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- a) El Área de Seguridad emitirá un Informe sobre lo acontecido.
- b) Este Informe se elevará a la Gerencia del Terminal Portuario de Iquitos y/o Terminal de Pasajeros.



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
 Encargado de Logística



- c) La Gerencia del Terminal Portuario de Iquitos y/o Terminal de Pasajeros notificará al contratista sobre lo sucedido para que efectúe su descargo.
- d) Analizado el descargo se aplicará la sanción correspondiente, de ser el caso la empresa contratista queda obligada a la reposición o al pago de los gastos de reparación, sin perjuicio de que ENAPU S.A. interponga la denuncia ante la Autoridad correspondiente o inicie las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

5.16 El contratista es responsable del cumplimiento de la "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" (Ley N°29783), su Reglamento (Decreto Supremo 005-TR-2012) y modificatorias aplicables.

## 6. PERSONAL DE LIMPIEZA

6.1. El personal operativo de limpieza deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad y tener documento de identidad.
- b) Grado de instrucción **PRIMARIA** completa.
- c) No poseer antecedentes penales, ni policiales.
- d) Gozar de buena salud.
- e) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- f) Deberá tener conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.
- g) Experiencia en labores de servicio de limpieza como mínimo de doce meses.

6.2. El contratista se obliga a cubrir el servicio de limpieza con personal idóneo, propio y debidamente entrenado, cumpliendo la jornada de trabajo según detalle:

Personal del Contratista	De Lunes a Viernes	Sábado
Cuatro operarios de limpieza	Horario de 06:00 horas a 12:00 horas y de 15:00 horas a 17:00 horas	Horario de 06:00 horas a 12:00 horas

*\*A requerimiento de ENAPU S.A., estos horarios pueden ser modificados y se coordinará con el contratista (horario de lunes a sábados incluidos feriados).*

6.3. El servicio debe ser prestado por cuatro trabajadores, en ningún momento debe existir menos personal; en ausencia de alguno de los trabajadores, éstos serán repuestos en un máximo de dos horas, transcurrido dicho tiempo si no es repuesto se le considerará faltó y se le aplicará la penalidad correspondiente el contratista debe reemplazarlo por otro trabajador debidamente capacitado y preparado.

6.4. Todo el personal del contratista deberá estar capacitado y tener certificación vigente en lo concerniente al Código para la Protección de Buques y de las Instalaciones Portuarias aprobado por la Organización Marítima Internacional, con certificados vigentes de los cursos: CURSO PBIP BÁSICO I; CURSO PORTUARIO BÁSICO DE SEGURIDAD PORTUARIA; CURSO BÁSICO DE



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística

MERCANCÍAS PELIGROSAS en concordancia a lo dispuesto en la Resolución de Acuerdo de Directorio N° 044-2017 APN/DIR de la Autoridad Portuaria Nacional.

Los certificados deberán ser expedidos por Organizaciones de Capacitación Portuaria (OCP) debidamente inscritas y con autorización vigente de la APN.

El costo de estas capacitaciones y certificaciones no debe ser descontado al personal de limpieza, de comprobarse ello el contratista será sujeto de penalidad.

6.5. El personal de la empresa contratista no generará ninguna relación civil o laboral con ENAPU S.A.

6.6. El contratista presentará por escrito cada vez que cambie de personal, una relación actualizada de sus trabajadores destacados al Terminal Portuario de Iquitos, con los documentos descritos en los numerales 6.1 y 6.4 de estos Términos de Referencia, previa aprobación por parte del Supervisor del servicio de ENAPU SA.

6.7. Obligaciones del personal de limpieza:

- a) Tener disposición de aprendizaje permanente.
- b) Estar motivado al trabajo en equipo.
- c) Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) de acuerdo al clima de la región; e identificado portando su fotocheck.
- d) Ser cortés, de trato cordial y amable.
- e) Ejecutar y/o acatar las indicaciones o disposiciones dadas por ENAPU S.A. a través del supervisor del servicio.
- f) Participar en las actividades sobre seguridad de ENAPU S.A.

## 7. PÓLIZAS DE SEGUROS

7.1 El ganador de la buena pro, como requisito para la suscripción del contrato, debe contratar y presentar las siguientes pólizas de seguros:

- a) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) que abarque las coberturas de salud (tratamiento médico, curación, etc.) y pensiones (invalidez temporal o permanente, muerte accidental y gastos de sepelio) para el personal que prestará el servicio de limpieza.
- b) Todas las pólizas de seguros deben mantenerse vigente desde inicio del contrato hasta conclusión del mismo, no pudiendo anularse sin previo aviso a ENAPU S.A.

## 8. ESTRUCTURA DE COSTOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

### 8.1 Retribución y Beneficios del Personal de Limpieza

8.1.1 El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores destacados al



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



servicio de vigilancia y control de riesgos gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

- 8.1.2** A estos importes de Remuneración Básica Mensual, se incluirá la asignación familiar que sea aplicable acorde a Ley para todo el personal se deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, y otros conceptos laborales que correspondan de acuerdo con Ley.
- 8.1.3** Todo concepto laboral establecido en la Ley que corresponda a pagar al personal destacado por la Empresa Contratista será de su absoluta obligatoriedad, debiendo efectuar el pago en beneficio exclusivo del personal designado a cubrir los puestos requeridos para este servicio. ENAPU S.A., verificará el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la Empresa Contratista con los trabajadores destacados; para tal efecto, podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 8.1.4** Las Empresas postoras son responsables de que su propuesta incluya todos los gastos administrativos y operativos o gastos generales que se requieren para la prestación del servicio; ENAPU S.A., no reconocerá ni abonará por ningún concepto pagos adicionales posteriores a la firma del contrato.
- 8.1.5** Es responsabilidad de la Empresa Contratista, efectuar las provisiones mensuales de sus trabajadores en los conceptos de gratificaciones o bonificaciones, CTS, vacaciones, AFP, impuestos y otros para cumplir con el pago de sus beneficios sociales dentro del plazo que la Ley establece. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 27626, Ley que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y Resolución N°0781-2017-TCE-S2 emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE, se determina que para las Gratificaciones (Julio y Diciembre), Vacaciones y Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) del personal, los postores deben contemplar en su oferta los beneficios laborales regulados bajo el Régimen Laboral General y no el Régimen Especial MYPE en caso un postor acredite dicha condición.
- 8.1.6** La remuneración básica mensual y demás conceptos laborales que le correspondan al personal de acuerdo con Ley, abonado por la Empresa Contratista servirá de base para efectuar los cálculos correspondientes para todos los beneficios sociales de acuerdo con Ley como los feriados, gratificaciones, CTS, vacaciones, etc.
- 8.1.7** En caso de los días feriados se aplicará lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados en su Capítulo II, Artículo 9°.
- 8.1.8** Incluir la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos destacado al Terminal Portuario de Iquitos y la Terminal de Pasajeros para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas. En relación con la





asignación familiar y a la bonificación compensatoria para el personal que no tengan hijos, esta se calculará conforme lo establece la Ley (10% de la RMV), es decir no deberá ser considerada de forma proporcional y debe incluirse para los cálculos de los sueldos.

**8.1.9** Son de cargo de la Empresa Contratista, todos los tributos y gravámenes que le correspondan de acuerdo con Ley. Toda responsabilidad de carácter laboral y de pago de aportaciones sociales es exclusivamente de la Empresa Contratista. Así como le corresponde la contratación de todas las pólizas de seguros indicadas en las bases.

**8.1.10** El pago de las remuneraciones al personal de limpieza que la Empresa Contratista destaque a ENAPU S.A., deberá realizarse como máximo dentro de los 3 primeros días calendario de cada mes; asimismo se precisa que el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley, además el depósito de la CTS también debe realizarse en el plazo establecido por Ley de la materia. El cumplimiento de todos los pagos oportunos que correspondan al personal se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito de la Empresa Contratista y/o de los trabajadores de acuerdo con la estructura de costos presentado por el postor ganador de la buena pro, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará penalidad a la Empresa Contratista.

**8.1.11 IMPORTANTE:** Los postores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben precisarlo en el precio de su oferta. En el caso de consorcios, todos los integrantes que figuran en la promesa formal de consorcio deben reunir las condiciones exigidas para acceder al beneficio de la exoneración del IGV, debiendo precisarlo en su oferta.

## **9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo del Jefe del Área de Operaciones del Terminal Portuario de Iquitos de ENAPU S.A.

## **10. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

**10.1** ENAPU S.A. deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor de la empresa contratista en forma mensual durante el periodo contratado.

**10.2** Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por la empresa contratista, ENAPU S.A. deberá contar con la siguiente documentación:

- a) Informe del Jefe del Área de Operaciones del Terminal Portuario de Iquitos de ENAPU S.A. emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- b) Factura.
- c) La que se precisa en los numerales 10.3 de este literal. Esta documentación debe ser presentada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación del servicio.

### **10.3 Pago primer mes de servicio**



Econ. EDWIN PIRTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística





A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de la empresa contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con ENAPU S.A. ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a ENAPU S.A. por el tiempo que dure el contrato con ENAPU S.A.
- c) En el caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, la Empresa Contratista deberá remitir a ENAPU S.A. dicha documentación (liquidación), junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.
- d) Acreditar que el personal es Apto con el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de acuerdo con la Ley N° 29783 y su Reglamento D.S. N° 005-2012 TR, con el siguiente protocolo como mínimo:  
**Personal de Limpieza:**  
Audiometría.  
Valoración músculo esquelética.  
Exámenes toxicológicos.  
Examen Psicológico.  
Examen Oftalmológico.
- e) Fotocopia de la guía de remisión con la conformidad de entrega de todos los materiales de limpieza, correspondiente al mes facturado.

#### **10.4 Pago a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de la Empresa Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el Contratista debe presentar los siguientes documentos debidamente rubricados (visados) en todas sus hojas para el trámite de pago:

- a) Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior. (Comprobante de Pago)
- b) Copias de las boletas de pago del mes anterior debidamente firmadas por los trabajadores y sus respectivos comprobantes bancarios que acrediten el pago.
- c) En el mes y/o periodo que corresponda, el Contratista debe acreditar la liquidación de beneficios en general, del personal destacado en ENAPU S.A. y su respectivo comprobante bancario que acredite el pago.
- d) En el mes y/o periodo que corresponda, el Contratista debe acreditar el pago de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) a través de la Boleta de Liquidación de CTS por Depósito Semestral según Decreto Supremo N°001-97-TR y Decreto Supremo N°004-97-TR y el respectivo comprobante bancario que acredite el pago a cada trabajador.



- e) En el mes y/o periodo que corresponda, el contratista debe acreditar el pago de las Gratificaciones de Julio y Diciembre a través de la Boleta de Pago de Gratificación (es decir independientemente de la boleta de pago mensual) y el respectivo comprobante bancario que acredite el pago a cada trabajador.
- f) Copia de la Planilla de Aportes Previsionales (AFP y/o ONP) cancelado del mes anterior y su respectivo comprobante bancario que acredite el pago.
- g) Documentación sustentadora que pruebe que el personal del servicio se encuentre registrado en ESSALUD o en alguna EPS y con los aportes cancelados al mes anterior y su respectivo comprobante bancario que acredite el pago.
- h) Comprobantes de depósito de la Empresa Contratista y/o de los trabajadores que acredite el cumplimiento de todos los pagos laborales en forma oportuna que correspondan al personal.
- i) Demostrar el pago de los tributos a que está obligado como empleador. (Comprobante de Pago Bancario).
- j) De ser el caso, copia de la documentación que se exige de estos Términos de Referencia relacionada a las pólizas de seguros.

El cumplimiento de todos los pagos oportunos que correspondan al personal se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito de la Empresa **Contratista y/o de los trabajadores, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará penalidad a la Empresa Contratista.**

#### 10.5 Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a la Empresa Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a ENAPU S.A., tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

- a) Además, para el pago del último mes de servicio, deberán liquidar y pagar los beneficios sociales y demás conceptos remunerativos en las proporciones o avas partes que corresponde a cada trabajador al término del contrato.
- b) ENAPU S.A., establece la obligatoriedad, una vez vencido el CONTRATO que la Empresa Contratista tiene un plazo de 30 días hábiles de presentar las documentaciones respectivas para liquidar el CONTRATO, caso contrario se aplicará penalidad por cada día de retraso.
- c) ENAPU S.A. se obliga a pagar la contraprestación a la Empresa Contratista en soles, en pagos mensuales por un periodo de doce (12) meses, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



**10.6** ENAPU S.A. se obliga a pagar la contraprestación a la empresa contratista en soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

**10.7** Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

**10.8** ENAPU S.A. efectuará el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen el cumplimiento de las demás condiciones establecidas.

## **11. PÓLIZAS DE SEGURO**

La Empresa ganadora de la buena pro deberá contratar las siguientes pólizas de seguros:

- ✓ Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) que abarque las coberturas de salud (tratamiento médico, curación, etc.) y pensión (Invalidez Temporal o Permanente, Muerte accidental y Gastos de sepelio).
- ✓ Póliza de responsabilidad civil; asegurando a ENAPU S.A. por US\$ 50,000.00.
- ✓ Póliza de Seguro 3D – Deshonestidad – Destrucción – Desaparición; asegurando a ENAPU S.A. por US\$ 50,000.00.

La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá entregar a ENAPU S.A. las copias de las pólizas de seguros contratadas a la firma del contrato; las mismas que deben cubrir el periodo del contrato y deben estar pagadas como mínimo el primer mes del servicio, así también todas las pólizas deben mantenerse vigentes hasta la conclusión del contrato, no pudiendo anularse sin previo aviso a ENAPU S.A.

De ser el caso, si alguna de las tres pólizas de seguros contratadas por el ganador de la buena pro no está pagadas en su totalidad, se debe presentar como máximo hasta el último día hábil del mes actual, la documentación que acredite el pago del mes siguiente según se señala a continuación:

### **Por cada póliza de seguro**

- ✓ Copia de la constancia de aseguramiento en el cual se detalle como mínimo la relación del personal destacado al servicio que debe estar asegurado y el periodo de aseguramiento.
- ✓ Copia del Comprobantes de pago.
- ✓ Copia de los comprobantes bancarios que acrediten el pago.

**Ejemplo: si el mes actual es enero, la citada documentación que acredite el pago debe corresponder al mes de febrero.**

## **12. PENALIDADES**

### **12.1 Penalidad por Mora:**

De acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:



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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos mayores menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obra: F = 40

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

Para obras: F = 0.15

### 12.2 Otras penalidades:

De acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en caso de otro incumplimiento se aplicara la siguiente tabla de penalidades.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Puesto no cubierto, después de dos horas de tolerancia de acuerdo a los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	0.05 de 1 UIT (*)
2	Cambiar al personal de limpieza sin autorización del representante de la Oficina de Operaciones – Mantenimiento de ENAPU S.A. La penalidad de aplicará por cada ocurrencia.	0.03 de 1 UIT (*)
3	Cuando el personal de la Empresa Contratista se presente con los equipos de protección personal, así como la vestimenta en forma incompleta o sin la debida presentación e higiene. La penalidad se aplicará por cada persona, después de cumplido el plazo otorgado para la subsanación.	0.03 de 1 UIT (*)
4	Cuando la Empresa Contratista no cumpla con proporcionar los equipos de protección personal, según lo establecido específicamente con características de acuerdo con el Término de Referencia, así como la vestimenta en forma completa, nueva y de acuerdo con sus tallas a todo el	0.03 de 1 UIT (*)



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
 Especialista de Logística



	personal destacado y/o quién se incorpore durante la vigencia del contrato. La penalidad se aplicará por cada persona, después de cumplido el plazo otorgado para la subsanación.	
5	No cumplir hasta dos veces con la presentación de la documentación completa para el trámite de pago mensual del servicio de acuerdo con el plazo establecido en el numeral 7 de los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	0.05 de 1 UIT (*)
6	<p>No cumplir hasta dos veces con la presentación de la documentación completa para el trámite de pago mensual del servicio de acuerdo con el plazo establecido en el numeral 7 de los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.</p> <p>a) Entrega Trimestral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escobas.</li> <li>• Escobillones de cerda.</li> <li>• Recogedores de basura.</li> <li>• Mopa limpiavidrios</li> </ul> <p>b) Entrega Mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Franela.</li> <li>• Cera líquida blanca.</li> <li>• Cera sólida roja.</li> <li>• Cera para muebles.</li> <li>• Líquidos limpiadores-desengrasantes.</li> <li>• Removedores de sarro.</li> <li>• Líquido limpia vidrios.</li> <li>• Jabón líquido.</li> <li>• Desinfectante líquido.</li> <li>• Desodorizante y/o aromatizador líquido.</li> <li>• Insecticida para zancudos en aerosol.</li> <li>• Detergente de 360 gramos.</li> <li>• Pastillas desodorizantes para WC.</li> <li>• Esponjas.</li> <li>• Papel higiénico Jumbo.</li> <li>• Papel toalla.</li> <li>• Trapeador.</li> <li>• Desatorador de baño.</li> </ul>	<p>a) 0.03 de 1 UIT (*)</p> <p>b) 0.03 de 1 UIT (*)</p> <p>c) 0.03 de 1 UIT (*)</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lava vajilla en pasta.</li> <li>• Lejía.</li> <li>• Guantes de látex.</li> <li>• Guantes de cuero.</li> <li>• Mascarilla para polvo, humos y neblinas.</li> <li>• Aerosol olorizante</li> </ul> <p>c) Entrega semestral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escobillas para WC.</li> <li>• Baldes.</li> </ul> <p>La penalidad se aplicará por cada día de retraso, después de haber cumplido cada mes del servicio.</p>	
7	<p>Por la falta total o parcial, y/o por encontrarse en mal estado de acuerdo con las características que presentan los siguientes EPPs y vestimentas/indumentarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) Calzado de seguridad.</li> <li>• Un (01) Casco.</li> <li>• Chaleco naranja con cintas reflectivas.</li> <li>• Dos (02) polos de algodón manga larga.</li> <li>• Dos (02) camisas manga larga.</li> <li>• Dos (02) pantalones.</li> <li>• Un par (01) de zapatillas.</li> <li>• Guantes de látex de puño largo.</li> <li>• Guantes de cuero.</li> <li>• Mascarillas para polvo, humos y neblinas.</li> </ul> <p>La penalidad se aplicará por cada día de retraso en la entrega de los EPPs y vestimentas/indumentarias después de haber cumplido con el plazo otorgado para su entrega o subsanación.</p> <p>Teniendo en cuenta según los TDR que se tienen que otorgar al inicio del Contrato y después de haber cumplido los 06 meses.</p>	0.05 de 1 UIT (*)
8	<p>Por la falta total o parcial, estado inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento los siguientes equipos:</p>	<p>a) 0.03 de 1 UIT (*)</p> <p>b) 0.03 de 1 UIT (*)</p> <p>c) 0.03 de 1 UIT (*)</p> <p>d) 0.03 de 1 UIT (*)</p>



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
 Especialista de Logística



	<p>a) Dos (02) lustradoras industriales.</p> <p>b) Dos (02) carretillas.</p> <p>c) Dos (02) palas.</p> <p>d) Dos (02) machetes.</p> <p>La penalidad se aplicará por cada uno de los equipos después de cumplido el plazo otorgado para la subsanación.</p>	
9	<p>Los costos del uniforme, equipos de protección personal, capacitaciones y certificaciones en seguridad estarán a cargo de la empresa contratista, de tal manera que estos costos no deben ser descontados al personal de limpieza, de comprobarse descuento al personal por estos conceptos, está sujeto a penalidad por cada ocurrencia.</p>	0.05 de 1 UIT (*)
10	<p>Cuando el contratista no cumpla con la entrega puntual de los materiales de limpieza que debe realizarse como máximo hasta el cuarto día hábil del mes de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.</p> <p>Este incumplimiento se verificará con la fecha de recepción de la Guía de Remisión de los productos.</p>	0.03 de 1 UIT (*)
11	<p>Cuando la empresa contratista no presente los certificados de los Cursos PBIP(Básico I), Curso Básico de Seguridad Portuaria y Curso Básico de Mercancías Peligrosas.</p>	0.02 de 1 UIT (*)
12	<p>De acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia, cuando la Empresa Contratista:</p> <p>a) No cumpla con el pago puntual y/o completo de las remuneraciones a todo el personal dentro de los tres (03) primeros días calendario de cada mes.</p> <p>b) No cumpla con el pago puntual y/o completo de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad a todo el personal, que debe efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley,</p>	<p>a) 0.20 de 1 UIT (*)</p> <p>b) 0.20 de 1 UIT (*)</p> <p>c) 0.20 de 1 UIT (*)</p> <p>d) 0.30 de 1 UIT (*)</p>



	<p>además el depósito de la CTS también debe realizarse en el plazo establecido por Ley de la materia.</p> <p>c) Otros pagos por los siguientes conceptos (AFP, ONP, ESSALUD u otro derecho laboral).</p> <p>d) ENAPU S.A. establece la obligatoriedad, una vez vencido el CONTRATO que la Empresa Contratista tiene un plazo de 30 días hábiles de presentar las documentaciones respectivas para liquidar el CONTRATO, caso contrario se aplicará penalidad por días de incumplimiento.</p> <p>El incumplimiento de todos los pagos oportunos que correspondan al personal se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito. Estas penalidades se aplicarán por cada día de retraso por cada ítem (a, b, c y d).</p>	
13	<p>Cuando la Empresa Contratista no presente copia de la documentación que acredite su inscripción ante Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, dentro del plazo máximo de sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.</p> <p>La penalidad se aplicará por cada día de retraso, posterior al vencimiento del plazo máximo.</p>	0.02 de 1 UIT (*)
	<p>De ser el caso, por incumplimiento de las mejoras propuestas por el Contratista en su oferta. La penalidad se aplicará por cada día de incumplimiento, una vez terminado el plazo otorgado para la subsanación.</p>	0.01 de 1 UIT (*)

**Procedimiento de aplicación de penalidades:**

- a) Cada vez que el Contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades será notificado por el representante de la Oficina de Protección, Seguridad, Salud y Medio Ambiente, o quien haga sus veces, según corresponda, mediante carta y/o correo electrónico comunicando la penalidad impuesta, indicándole que debe subsanar la falta en la que ha incurrido.





- b) El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- c) De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.
- d) En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el Contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por el área operativa, o quien haga sus veces, según corresponda; el Contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

### 13. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

13.1 El plazo de ejecución será de 365 días calendario (doce meses), por el periodo comprendido desde el ..... de ..... del 20.... al ..... de 20....

13.2 El servicio de limpieza se prestará en el Terminal Portuario de Iquitos, Terminal de Pasajeros, sito en Av. La Marina N°1338 en Loreto/Maynas/Punchana y en las casas del Terminal Portuario de Iquitos de ENAPU S.A. sito en Calle Requena N°121 y N°127 en Loreto/Maynas/Iquitos.

### 14. HABILIDADES DEL CONTRATISTA

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) de servicios de limpieza (zona geográfica de Loreto).

### 15. REQUISITOS DE CLASIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u>                      El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL que deberá corresponder al lugar de ejecución del servicio (Región Loreto) ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR). En dicha constancia se debe(n) detallar la (s) actividad(es) de servicios complementarios (servicio de limpieza de ambientes).</li> </ul>
	<p><b>Importante</b>                      De conformidad con la Opinión N°186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar</p>



*el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las Empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.*

**Acreditación:**

- Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. La constancia deberá estar referida a actividades de servicios complementarios (servicio de limpieza de ambientes)

**Importante**

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.

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE LIMPIEZA

- Dos (02) polos de algodón manga larga.
- Dos (02) camisas manga larga.
- Dos (02) pantalones.
- Un par (01) de zapatillas.

Equipos de Protección Personal – EPP para todo el personal:

- Un (01) casco tipo jockey de color amarillo.
- Un (01) chaleco en drill 100% algodón, de color anaranjado fluorescente con cinta retro-reflectiva color plomo plata de 500 candelas de poder, 2" de ancho, cantidad de cinta 2.50 metros por unidad de chaleco, para trabajos en el área operativa
- Un par (01) de zapatos de seguridad con punta reforzada (dieléctrico), para trabajos en el área operativa.
- Guantes de látex de puño largo.
- Guantes de cuero.
- Mascarillas para polvo, humos y neblinas.

Adicionalmente debe proporcionar de forma permanente los siguientes equipamientos:

- Dos (02) lustradoras industriales con escobillones en buen estado, los que deben ser renovados cada 6 meses.
- Dos (02) carretillas.
- Dos (02) palas.



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
 Especialista de Logística



d) Dos (02) machetes.

**Nota:** Las camisas, polos y chalecos deberán tener impreso el logotipo de la Empresa de seguridad.

**Acreditación:**

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra - venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada).

**Importante**

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

**B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**OPERADOR DE LIMPIEZA**

**Requisitos:**

- a) Ser mayor de edad y tener documento de identidad (Acreditar con copia de Documento Nacional de Identificación – DNI).
- b) Grado de instrucción **PRIMARIA** completa (Acreditar con constancia o certificado de estudios).
- c) No poseer antecedentes penales, ni policiales (Acreditar con el documento mencionado **o con el CERTIADULTO**).
- d) Gozar de buena salud (Declaración Jurada del ganador de la Buena Pro).
- e) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo (Declaración Jurada del ganador de la Buena Pro).
- f) Deberá tener conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional (Acreditar con constancia o certificado de estudios).
- g) Experiencia en labores de servicio de limpieza como mínimo de doce meses.

**Nota:** Todo el personal del contratista deberá estar capacitado y tener certificación vigente en lo concerniente al Código para la Protección de Buques y de las Instalaciones Portuarias aprobado por la Organización Marítima Internacional, con certificados vigentes de los cursos: CURSO PBIP BÁSICO I; CURSO PORTUARIO BÁSICO DE SEGURIDAD PORTUARIA, CURSO BÁSICO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS en concordancia a lo dispuesto en la Resolución de Acuerdo de Directorio N° 044-2017 APN/DIR de la Autoridad Portuaria Nacional.

**Acreditación:**



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística

- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

### **C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 320,000.00 soles (trescientos cincuenta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: prestación de servicios complementarios (servicio de limpieza de ambientes) y/o Servicio de limpieza integral en entidades públicas y/o privadas.

#### Acreditación:



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
 Especialista de Logística



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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

<sup>11</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 con que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

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



Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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".



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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:
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  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
	100.00 Puntos

**Importante**

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística

## 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 PARA EL TERMINAL PORTUARIO DE IQUITOS, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL TERMINAL PORTUARIO DE IQUITOS, 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 PARA EL TERMINAL PORTUARIO DE IQUITOS.

### 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>12</sup>

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

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde la suscripción del acta de inicio del servicio.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe del Área de Operaciones del Terminal Portuario de Iquitos, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



**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 UN (01) AÑO 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>13</sup>**

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

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

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

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

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

<sup>13</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 00400 soles (S/ 5 000 000,00).



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>14</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>15</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**

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>16</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar al <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO

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>17</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>18</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>17</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>18</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.



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO

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>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</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>19</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>20</sup> Ibidem.

<sup>21</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>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/1000 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**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO**  
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.*



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística

### ANEXO N° 3

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

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO  
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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL TERMINAL PORTUARIO DE IQUITOS**, 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.*



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
<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**

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO**.

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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

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

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística

## ANEXO N° 7

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley de Impuesto a la Renta."



EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. ENAPU S.A.  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL TERMINAL PORTUARIO DE IQUITOS

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO  
Presente.-

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

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

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. ENAPU S.A.  
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO  
 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL TERMINAL PORTUARIO DE IQUITOS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
 Especialista de Logística



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística



**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**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-ENAPU S.A./CALLAO**

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.*



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA  
Especialista de Logística