

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
26-2023-EMAPA-SM-SA-CS**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-EMAPA-  
SM-SA-CS-I**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:  
“SERVICIO DE INTERMEDIACION LABORAL  
PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA,  
COMERCIAL Y OPERACIONAL DE LA OFICINA  
ZONAL PICOTA DE EMAPA SAN MARTIN S.A.”**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de 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 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A.

RUC N° : 20143612431

Domicilio legal : Jr. Federico Sánchez N° 900 - Tarapoto

Teléfono: : 042 – 52 6666

Correo electrónico: : [silvia.trauco@emapasanmartin.com](mailto:silvia.trauco@emapasanmartin.com)  
[david.delcastillo@emapasanmartin.com](mailto:david.delcastillo@emapasanmartin.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE INTERMEDIACION LABORAL PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y OPERACIONAL DE LA OFICINA ZONAL PICOTA DE EMAPA SAN MARTIN S.A.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N° 000075-2024-EMAPA-SM-SA-GAF** el **19 de febrero de 2024**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Diretamente 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 aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 MESES, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.30 (Siete con 30/100 Soles) en la Cuenta CCI 011-310-000100002960-01 del Banco Continental; y las copias de dichos documentos serán entregados en la Oficina de Logística, sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

#### 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° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1444, decreto legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF, Y D.S N°234-2022-EF
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, y sus modificatorias.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- 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).

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de 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>7</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.
- k) Relación del personal destacada indicando: Nombres y apellidos, DNI o carnet de extranjería y cargo a desempeñar, conforme a los términos de referencia.
- l) Para acreditar la formación académica del personal adicional no clave: Copia del certificado de estudio secundarios completo o cualquier otro documento que acrediten la culminación de la educación secundaria.
- m) Para acreditar las capacitaciones del personal adicional no clave: Copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda, donde se acredite fehacientemente la capacitación requerida.
- n) Para acreditar la experiencia laboral del personal adicional no clave: (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.
- o) Para el Chofer de Camión Cisterna: Copia simple de la Licencia de conducir III-AB.
- p) Certificado que acredite gozar de buena salud de todo el personal destacado que brindará el servicio, emitido únicamente por los centros asistenciales del MINSA, y/o EMAPA San Martín SA, con antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de presentación de los documentos para la firma del contrato.
- q) Contar con el visto bueno del área de seguridad y salud en el trabajo, de la oficina de recursos humanos.
- r) Certificado de Aptitud Médico Ocupacional. (Emitido por una entidad prestadora de Servicios de Apoyo al Médico Ocupacional (SAMO) autorizada.
- s) Certificado de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales de todo el personal propuesto.
- t) Plan de Vigilancia prevención y control de COVID -19 en el Trabajo, registrado en el MINSA.

<sup>7</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>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- u) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todo el personal destacado a la prestación del servicio. No se permitirá el ingreso a los Establecimientos de Salud, al personal del Contratista que no cuente con el referido seguro

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil 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>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA de PARTES de la Entidad, sito en el Jr. Manuela Morey N° 110 – Tarapoto.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe del contratista de las actividades ejecutadas.  
Adicionalmente, para otorgar la conformidad del servicio, el informe debe contener los siguientes documentos:

### **Para primer mes del servicio:**

- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con La Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a La Entidad.

### **A partir del segundo mes del servicio:**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de El Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, El Contratista deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Comprobante de pago.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a La Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones efectuadas en el mes de la facturación, cuando corresponda.

### **Para el último mes del servicio:**

- Comprobante de pago.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior y del mes en que se realizará el pago, de todos los trabajadores destacados a La Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y del mes en que se realizará el pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior y del mes en que se realizará el pago.
- Pago de CTS y gratificaciones efectuadas en el mes de la facturación, cuando corresponda.

La documentación requerida para la conformidad de la prestación será presentada por el Contratistas en Mesa de Partes de EMAPA San Martín, sito en el Jr. Manuela Morey N° 110, ciudad y distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente al mes de prestación del servicio.

### 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



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de servicio de intermediación laboral para la gestión administrativa, comercial y operacional de la Oficina Zonal Picota de EMAPA San Martín S.A.

#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

##### 1. Denominación de la contratación.

Contratación de servicio de intermediación laboral para la gestión administrativa, comercial y operacional de la Oficina Zonal Picota de EMAPA San Martín S.A.

##### 2. Finalidad pública.

Garantizar la atención optima del servicio de agua saneamiento a la población del ámbito de intervención de la Oficina Zonal Picota de EMAPA San Martín S.A.

##### 3. Objetivos de la contratación.

###### Objetivo general.

Contratar el servicio de intermediación laboral para la gestión administrativa, comercial y operacional de la Oficina Zonal Picota de EMAPA San Martín S.A.

###### Objetivos específicos.

- Realizar la gestión administrativa en la Oficina Zonal Picota de EMAPA San Martín S.A.
- Realizar la gestión comercial de la Oficina Zonal Picota de EMAPA San Martín S.A.
- Realizar la gestión operacional de la Oficina Zonal Picota de EMAPA San Martín S.A.

##### 4. Características y condiciones del servicio a contratar.

###### 4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar.

Se requiere contratar el servicio para gestión administrativa, comercial y operacional de la Oficina Zonal Picota de EMAPA San Martín S.A, conforme se describe a continuación.

Ítem	Objeto	Unidad de medida	Cantidad
Único	servicio de intermediación laboral para la gestión administrativa, comercial y operacional de la Oficina Zonal Picota de EMAPA San Martín S.A.	Mes	12

###### 4.2. Actividades a realizar.

Sin ser limitante para realizar otras actividades necesarias para la prestación del servicio, El Contratista, es responsable de ejecutar las siguientes actividades:

- Instalar el servicio.
- Prestar el servicio.
- Evaluar el servicio prestado.





GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

#### 4.3. Procedimiento.

##### 4.3.1. Instalación del servicio.

El servicio será instalado por El Contratista y la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Fianzas de La Entidad, acto en el que se verificará el cumplimiento de todos los materiales y equipos requeridos en los presentes términos de referencia. El servicio no podrá ser instalado si El Contratista no cuenta con los materiales y equipos requeridos en los presentes términos de referencia.

##### 4.3.2. Prestación del servicio.

El servicio será prestado por El Contratista todos los días de la semana, incluido los feriados y los días declarados no laborables para el sector público sin interrupciones durante las 24 horas conforme al detalle que se describe a continuación.

Actividad	Turno	Días	Horario
Gestión Administrativa	Único	Lunes a Viernes	De 7:30 horas a 12:30 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas
		Sábado	De 7:30 horas a 12:00 horas
Gestión comercial	Único	Lunes a Viernes	De 7:30 horas a 12:30 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas
		Sábado	De 7:30 a.m. a 12:00 p.m.
Gestión operacional	Primero	Lunes a domingo	De 00:00 horas a 08:00 horas
	Segundo	Lunes a domingo	De 08:00 horas a 16:00 horas
	Tercero	Lunes a domingo	De 16:00 horas a 00:00 horas



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTHIA FIR  
4563287 hars  
Motivo: Doy Vº IIº  
Fecha: 18.10.2023 12:11:24 -05:00

Cada persona propuesta para la prestación del servicio debe laborar como máximo ocho (08) horas por día.

El horario propuesto puede ser variado según la necesidad del servicio, para lo cual se deberá cursar comunicación al contratista con cuarenta y ocho horas (48) horas de anticipación.

La prestación del servicio comprende la ejecución diaria de las siguientes Actividades.

- Realizar todas las actividades relacionadas con la Gestión Administrativa de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA., que comprenden las labores de controlar, participar e ingresar información al sistema administrativo de EMAPA San Martín; consolidar las planillas de cobranza diaria de la Oficina Zonal Picota; recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera; así como redactar documentos y apoyar en labores administrativas.
- Realizar todas las actividades relacionadas con la Gestión comercial de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA., que comprende a ejecución de las labores de campo para verificar las lecturas de medidores para garantizar que este proceso se realice con eficiencia y que las conexiones estén de acuerdo a las categorías facturadas.
- Realizar todas las actividades relacionadas con la Gestión operacional de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA., que comprende las labores operativas de los procesos de captación, conducción, tratamiento, almacenamiento de agua potable, distribución de agua potable, recolección de las aguas residuales, operación de equipos como la máquina de Baldes, camiones cisterna, camiones hidrojet, varillas flexibles, motobombas para realizar limpieza de las redes de





ADMINISTRACION Y FINANZAS

HUMANOS

alcantarillado, así como asegurar el buen estado operativo de las tuberías e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de alcantarillado.

#### 4.3.3. Evaluación del servicio.

El Contratista es responsable de programar reuniones de coordinación, en forma periódica con los funcionarios competentes de La Entidad, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio, a fin de optimizar los resultados del mencionado servicio. Del mismo modo el contratista realizará evaluaciones constantes al desempeño de su personal contratado.

#### 4.4. Plan de trabajo.

No aplica

#### 4.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

- Decreto Supremo N°03-98-SA, que aprueba el Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°012-2014-TR, que aprueba el Registro Único de información sobre Accidentes de Trabajo, Incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N°019-2017-Vivienda, Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, establecen disposiciones para la aplicación de las leyes 27626 y 27696, que regulan la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores; y sus modificatorias los Decretos Supremos N° 006-2003-TR, 008-2007-TR y 020-2007-TR.
- Directiva Nacional 001-2010-MTPE/3/11.2.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

#### 4.6. Impacto ambiental.

El contratista debe cumplir con todas las medidas de ecoeficiencia aprobadas por EMAPA San Martín S.A.

#### 4.7. Seguridad y salud en el trabajo

El contratista tiene que cumplir con la ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.

- 01 prevencionista de riesgo o un contrato con una empresa especializada en brindar dicho servicio.
- Política de seguridad y salud en el trabajo.
- Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- IPERC.



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTIA FIR  
4563207 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 18.10.2023 12:11:53 -05:00



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

- Mapa de riesgos.
- Planes y programas.
- Registro de entrega de EPPS.
- Registro de capacitaciones
- Registro de auditorías.
- Registro de exámenes médicos
- Registro de monitoreos ocupacionales.
- Registro de inspecciones.
- Registro de estadísticas
- ATS o similares.
- Comité de seguridad y salud en el trabajo o supervisor de acuerdo sea el caso.
- Entrega de EPPS y ropa de trabajo de acuerdo a los peligros a los que están expuestos y en concordancia con la legislación vigente.

#### 4.8. Seguros.

El Contratista deberá mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, los siguientes seguros.

##### a. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por cada trabajador.

- Cobertura: Tanto la póliza de salud como la póliza de pensión.
- Beneficiario: Todo el personal requerido o involucrado en la prestación del servicio.
- Vigencia: Durante el periodo de ejecución del servicio.

##### b.- Seguro de Essalud, por cada trabajador.

##### c.- Seguro de vida ley, por cada trabajador.

Los seguros serán presentados como parte de la documentación para la firma del contrato.

#### 4.9. Sistema de Contratación.

El presente proceso se rige por el sistema a suma alzada, debiendo cumplir con las actividades contratadas.

#### 4.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

##### 6.8.1. Mantenimiento preventivo.

No aplica

##### 6.8.2. Soporte técnico.

No aplica

##### 6.8.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No aplica

#### 4.11. Lugar y plazo de prestación del servicio.

##### Lugar de prestación del servicio.

El servicio será prestado por el contratista a través de su personal en el ámbito de influencia de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín S.A, que comprende los Distritos de Picota, Pucacaca, Caspizapa y San Cristóbal, de la provincia de Picota, departamento de San Martín.



GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

#### Plazo de prestación del servicio

El servicio será prestado por un período de 12 meses, contabilizados a partir del día siguiente de la instalación del servicio.

#### 4.12. Resultados esperados.

Producto de la prestación del servicio se espera obtener los siguientes resultados.

- Eficiente gestión administrativa en la Oficina Zonal Picota de EMAPA San Martín S.A.
- Eficiente gestión comercial de la Oficina Zonal Picota de EMAPA San Martín S.A.
- Eficiente gestión operacional de la Oficina Zonal Picota de EMAPA San Martín S.A.

#### 5. Requisitos y recursos del proveedor.

##### 5.1. Requisitos del proveedor.

- Persona natural o jurídica.
- Contar con registro nacional de proveedor vigente en el capítulo de servicios.
- No contar con impedimentos ni encontrarse inhabilitado para contratar con el estado.
- Cumplir los requisitos de calificación establecidos en los presentes términos de referencia.
- Cumplir los requisitos de calificación establecida en los Términos de Referencia.

##### 5.2. Recursos a ser provistos por el proveedor.

###### 5.2.1. Equipamiento.

###### A. Equipamiento estratégico.

No aplica

###### B. Otro equipamiento (Equipamiento adicional no estratégico).

No aplica

###### 5.2.2. Infraestructura

###### Infraestructura estratégica.

No aplica.

###### Infraestructura no estratégica.

No aplica.



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTHIA FIR  
45933267 firm  
Motivo: Soy yo  
Fecha: 18.10.2023 12:12:47 -05:00



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

## Personal

### A. Personal clave.

Cargo requerido	Cantidad de personal requerido
Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa	01
Inspector de medición	01
Asistente técnico administrativo - producción	01

Las actividades a realizar y el perfil requerido se describe a continuación

Cargo	Actividades realizar	Perfil requerido
Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar, controlar, registrar e informar sobre el movimiento de bienes y materiales en la Oficina Zonal.</li> <li>Participar y realizar los arqueos y participar en el control y monitoreo de las actividades de corte y reconexión.</li> <li>Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la Gestión Comercial de la Oficina Zonal Picota.</li> <li>Ingresar al sistema comercial la información de cobranza, medición, catastro y reclamos para los procesos de facturación y acciones de cobranza, dando cumplimiento a las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.</li> <li>Consolidar las planillas de cobranza diaria de la Oficina Zonal Picota.</li> <li>Brindar atención al Cliente en recepción de reclamos y venta de conexiones domiciliarias.</li> <li>Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.</li> <li>Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.</li> <li>Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.</li> <li>Elaborar órdenes de compra y servicio, notas de ingreso y salida de almacén en el sistema contable.</li> <li>Conciliación del Balance de Materiales.</li> <li>Apoyar con la logística llevando un control de Kardex, actualizado diariamente tanto ingresos como egresos y apoyar con la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén.</li> <li>Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.</li> <li>Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico o por EMAPA San Martín S.A..</li> </ul>	<p><b>Formación Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado o Bachiller o título técnico en Secretariado o Contabilidad o Administración o Asistencia de Gerencia, o Asistencia Administrativa o Economía o Computación o Informática.</li> </ul> <p><b>Experiencia Laboral.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de 01 año como administrador o coordinador administrativo o asistente administrativo o auxiliar administrativo; en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul> <p><b>Capacitaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en: Trámite Documentario y/o gestión de Archivos.</li> </ul> <p><b>Competencias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática: Nivel intermedio en Procesador de textos (Word, Open Office, Write), Hojas de Cálculo (Excel, Open Calc) y Programas de Presentaciones (Power Point y Prezi)</li> <li>Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.</li> <li>Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.</li> </ul>
Inspector de medición	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la toma y lectura de medidores de agua, efectuada por personal de la Empresa o por terceros.</li> <li>Verificar las lecturas de medidores de agua de usuarios especiales o Altos Consumidores.</li> <li>Verificar e informar sobre el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud.</li> <li>Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición y en los medidores, para posterior reparación.</li> </ul>	<p><b>Formación Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado (a), en las carreras de gasfitería o construcción civil o mecánica de fluidos o saneamiento.</li> </ul> <p><b>Experiencia Laboral.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año como auxiliar de medición o asistente de medición u operador de medición o inspector de medición o supervisor de medición; en entidades públicas y/o privadas de servicios públicos de agua y/o electricidad.</li> </ul>



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

Cargo	Actividades realizar	Perfil requerido
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorías facturadas e informar cualquier diferencia para su regularización</li> <li>Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico o por EMAPA San Martín SA..</li> </ul>	<b>Competencias.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de micromedidores, toma de lectura, gasfitería.</li> <li>Conocimiento de Ofimática: Nivel Básico en Procesador de textos (Word, Open Office, Writetc.), Hojas de Cálculo (Excel, Open Calc,) y Programas de Presentaciones (Power Point, Prezi).</li> <li>Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.</li> </ul>
Asistente técnico administrativo - producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.</li> <li>Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.</li> <li>Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.</li> <li>Apoyar con la logística llevando un control de Kardex, actualizado diariamente tanto ingresos como egresos y apoyar con la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén.</li> <li>Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.</li> <li>Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico o por EMAPA San Martín SA..</li> </ul>	<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado o Bachiller o título técnico en Secretariado o Contabilidad o Administración o Asistencia de Gerencia, o Asistencia Administrativa o Economía o Computación o Informática.</li> </ul> <b>Experiencia Laboral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de 01 año como administrador o coordinador administrativo o asistente administrativo o auxiliar administrativo; en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul> <b>Competencias.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales y/o Gestión de Servicios de Saneamiento y/o Gestión Empresarial.</li> <li>Conocimiento de Ofimática: Nivel intermedio en Procesador de textos (Word, Open Office, Write), Hojas de Cálculo (Excel, Open Calc) y Programas de Presentaciones (Power Point y Prezi)</li> <li>Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.</li> </ul>



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTHIA FIR  
45633267 hard  
Módulo: Doc V° B°  
Fecha: 18.10.2023 12:13:47 -05:00

#### B. Otro Personal (Personal adicional no clave).

Cargo requerido	Cantidad de personal requerido
Operarios de producción de agua potable	13
Operarios de mantenimiento de redes de distribución y recolección	05
Chofer de Camión Cisterna	01

Las actividades a realizar y el perfil requerido se describe a continuación

Cargo	Actividades realizar	Perfil requerido
Operarios de producción de agua potable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.</li> <li>Verifica las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de tratamiento del agua.</li> <li>Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de reactivos y tratamiento del agua almacenada.</li> <li>Reportar en forma diaria los consumos de insumos químicos en coordinación con el operador de reactivos.</li> <li>Verificar permanentemente la operatividad de los equipos usados en los procesos de tratamiento de agua cruda.</li> <li>Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e</li> </ul>	<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa.</li> </ul> <b>Experiencia Laboral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de 01 año como Auxiliar o asistente u operador de: Plantas de producción de agua y/o plantas de tratamiento de aguas residuales.</li> </ul> <b>Capacitaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en: Plantas de producción de agua potable o plantas de tratamiento de aguas residuales.</li> </ul> <b>Competencias.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en plantas de tratamiento de agua potable.</li> </ul>





GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTHIA FIR  
45633267 hard  
Motivo: Soy el/la  
Fecha: 18.10.2023 12:14:56 -05:00

Cargo	Actividades realizar	Perfil requerido
	infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda. • Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación. • Comunicar al Técnico de Producción de forma inmediata las fallas mecánicas o eléctricas en los equipos para su mantenimiento o reparación. • Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua. • Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento del sistema de almacenamiento de agua cruda. • Realizar diariamente los aforos de la dotación de agua cruda en las estaciones establecidas, controlando los caudales de ingreso y salida; así como de las cuotas operativas y volúmenes almacenados. • Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua cruda para la elaboración de los partes diarios. • Realizar en campo las pruebas de calidad del agua cruda captada y almacenada. • Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico o por EMAPA San Martín SA.	• Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.
Operarios de mantenimiento de redes de distribución y recolección	• Desarrollar las actividades para operar los procesos de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales. • Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales. • Desarrollar las actividades de control de la distribución de agua potable y recolección de aguas residuales a un colector primario mediante equipo de bombeo. • Remover las obstrucciones del sistema de recolección de aguas residuales. • Realizar el mantenimiento del equipo diariamente a fin de mantener operativa y en buen estado la máquina y accesorios. • Operar el equipo de máquina de baldes, equipo hidrojet, varillas flexibles, motobombas para ejecutar la limpieza de redes de desagüe y alcantarillado. • Realizar trabajos de desatoro en caso de obstrucción o emergencias presentadas. • Eliminar los residuos sólidos extraídos producto de la limpieza de tuberías y buzones. • Realizar los partes diarios de sus actividades y el informe mensual. • Instalar y reparar conexiones domiciliarias de alcantarillado. • Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de alcantarillado debidamente autorizados. • Operar el hidrojet durante los trabajos de descolmatación de redes de alcantarillado sanitario en concordancia con el manual de operaciones del equipo. • Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento. • Efectuar trabajos de rehabilitación de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las cajas de registro de agua y alcantarillado de los clientes de la Empresa. • Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico o por EMAPA San Martín SA.	<p><b>Formación Académica</b></p> • Secundaria completa. <p><b>Experiencia Laboral</b></p> • Experiencia laboral mínima de 01 año como Auxiliar o asistente u operador de: Redes de distribución de agua y/o redes de alcantarillado sanitario. <p><b>Capacitaciones</b></p> • Capacitación en: Instalación o mantenimiento de redes de distribución de agua y/o redes de alcantarillado sanitario. <p><b>Competencias</b></p> • Conocimiento de redes de distribución de agua y alcantarillado sanitario. • Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

Cargo	Actividades realizar	Perfil requerido
Chofer de Camión Cisterna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparto de Agua Potable en Picota y Anexos.</li> <li>• Recibir y verificar con inventario, el funcionamiento y estado del vehículo y las herramientas asignadas, para dar conformidad en la recepción y entrega del vehículo.</li> <li>• Conducir el vehículo a su cargo cumpliendo con el Reglamento de Tránsito, a fin de evitar sanciones y accidentes.</li> <li>• Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo.</li> <li>• Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación, realizando las revisiones y acciones necesarias, para mantener el vehículo en buen estado.</li> <li>• Registrar y controlar diariamente el recorrido, consumo de combustible y las acciones de mantenimiento de la unidad, con la finalidad de tener información actualizada del vehículo.</li> <li>• Informar al jefe inmediato, sobre las ocurrencias y/o accidentes de tránsito, pérdidas, sustracciones y vandalismo que comprometan la integridad, el funcionamiento y la seguridad del vehículo, a fin de que se tomen medidas correctivas necesarias.</li> <li>• Apoyar en las labores operativas de campo del equipo de trabajo asignado.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</li> <li>• Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico o por EMAPA San Martín SA.</li> </ul>	<p><b>Formación Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul> <p><b>Experiencia Laboral.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 01 año como conductor de vehículos o como operario de sistemas de agua y/o alcantarillado.</li> </ul> <p><b>Competencias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de mecánica automotriz.</li> <li>• Conocimiento de gasfitería.</li> </ul> <p><b>Otros requisitos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Licencia de conducir III-AB.</li> </ul>



Finado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTIA FER  
43933367 firm  
Módulo: Doc V° B°  
Fecha: 18.10.2023 12:15:34 -05:00

## 6. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación.

### 6.1. Otras obligaciones del contratista.

- Dotar de fotocheck de identificación al personal propuesto para prestar el servicio, con fotografía reciente.
- Dotar de ropa de trabajo y EPPS, de acuerdo a cada puesto, desde el primer día de trabajo. El uniforme y EPPS a entregar debe estar conformado por las siguientes prendas y EPPS.



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

Prenda de vestir	Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa	Inspector de medición	Asistente técnico administrativo - producción	Operarios de producción de agua potable	Operarios de mantenimiento de redes de distribución y recolección	Chofer de Camión Cisterna
Pantalón de vestir	2	1	1	1	1	1
Pantalón Jean con Tejido de Alta Densidad		2	2	3	3	2
Camisa Vestir Manga Corta	2	1	1			
Camisa Vestir Manga Larga	1	1	1	1	1	1
Polo de vestir manga corta	1	1	1			1
Polo de vestir manga larga				1	1	1
Polo de vestir manga larga con cinta reflectiva		1	1	1	1	1
Polo de campo manga larga con cinta reflectiva		1	1	3	3	3
Chaleco con nombre	1	1	1	1	1	1
Casco blanco			1			
Casco azul		1		1	1	1
Tapones auriculares				1	1	1
Cortaviento		1	1	1	1	
Barbiquejo		1	1	1	1	1
Zapatos punta de acero		1	1	2	2	2
Guantes de cuero				2	2	
Respirador media cara.				1	1	
Filtros para respirador 8003				1		
Filtros para respirador 8004					1	
Lentes oscuros con protección UV		1	1	1	1	1
Lentes transparentes, con protección UV.		1		1	1	
Botas de jébe punta de acero.		1	1	2	2	
Guantes de hilo		1	1	2	2	1
Bloqueador.		1	1	1	1	1
Capota		1	1	1	1	1



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTHIA FIR  
45633267 h.00  
Motivo: Soy V° B°  
Fecha: 18.10.2023 12:17:39 -05:00

Los uniformes de trabajo y Epps, descritos en el cuadro precedente, es por cada colaborador de acuerdo a su puesto de trabajo.

Los uniformes deberán ser confeccionados en atención a las siguientes características:

- El color y modelo del uniforme será coordinado entre el contratista y la ENTIDAD.
- c. Asumir toda responsabilidad con su personal dotado a EMAPA San Martín S.A, bajo la modalidad de intermediación laboral, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre su personal y EMAPA San Martín S.A. En ese sentido se recalca que la relación contractual viene dada directamente entre Emapa San Martín S.A y el proveedor del servicio de intermediación laboral, no generando ningún derecho laboral con Emapa San Martín S.A., y el personal que asigne el proveedor para el desarrollo de las actividades descritas en los presentes términos de referencia.





GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

- d. Llevar el control de los permisos por asuntos personales y médicos (vacaciones, licencias, descansos, maternidad) entre otros previsible, a fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo informar en un plazo máximo de 48 horas a la Entidad.
- e. En caso de suscitarse una ausencia injustificada o renuncia imprevista del personal propuesto, el contratista debe efectuar el reemplazo inmediato, en el día y hora que se produce, debiendo informar a la ENTIDAD en un plazo máximo de 48 horas.
- f. Disponer de personal con el perfil exigido en los presente términos de referencia para reemplazar para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, del personal propuesto, a fin de no perjudicar el normal desarrollo de las actividades de la entidad. (el personal que cubrirá estos descansos deberá tener el mismo perfil del personal a reemplazar)
- g. Pagar de manera puntual (Máximo el último día de cada mes) las remuneraciones a su personal propuesto para prestar el servicio; así como de todos los importes que por pago corresponda de tales remuneraciones y que pudieran devengarse por concepto de leyes laborales tales como: beneficios sociales, asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, compensación por tiempo de servicios, día feriado no laborable trabajado, bonificaciones, según corresponda, entre otros de acuerdo con la legislación laboral, así como realizar las retenciones y descuentos mensuales de acuerdo a ley que serán reflejados en las boletas de haberes; asimismo el cumplimiento de las aportaciones como empleador y también los tributos creados o por crearse, etc., de acuerdo a la legislación laboral. En ese sentido deberá cumplir con los derechos y beneficios de acuerdo a Ley, que corresponde al trabajador sujeto al Régimen de la actividad Privada de la 728, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento, el cual considera los beneficios de Ley (Asignación Familiar, Vacaciones, Escolaridad, CTS, Gratificaciones, prestación de salud, SCTR, Póliza de SCTR – Pensión y Seguro de Vida Ley).
- h. Garantizar que el personal propuesto cumpla el siguiente horario laboral

Cargo ocupado	Horario laboral
Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa	De lunes a viernes: De 7:30 horas a 12:30 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas Sábado: De 7:30 horas a 12:00 horas
Inspector de medición	De lunes a viernes: De 7:30 horas a 12:30 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas Sábado: De 7:30 horas a 12:00 horas



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTHIA RIR  
45033257 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 18.10.2023 12:19:44 -05:00



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

Asistente técnico administrativo - producción	<b>De lunes a viernes:</b> De 7:30 horas a 12:30 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas <b>Sábado:</b> De 7:30 horas a 12:00 horas
Operarios de producción de agua potable	<b>Primer Turno:</b> De lunes a domingo: De 00:00 horas a 08:00 horas <b>Segundo Turno:</b> De 08:00 horas a 16:00 horas <b>Tercer Turno:</b> De 16:00 horas a 00:00 horas
Operarios de mantenimiento de redes de distribución y recolección	<b>Primer Turno:</b> De lunes a domingo: De 00:00 horas a 08:00 horas <b>Segundo Turno:</b> De 08:00 horas a 16:00 horas <b>Tercer Turno:</b> De 16:00 horas a 00:00 horas
Chofer de Camión Cisterna	<b>De lunes a viernes:</b> De 7:30 horas a 12:30 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas <b>Sábado:</b> De 7:30 horas a 12:00 horas

- i. Garantizar el desempeño de los Operarios de producción de agua potable en las siguientes plantas de producción
  - Sector Pumahuasi – Planta Tratamiento Picota
  - Sector la Divisoria – Planta de Tratamiento Picota
  - Sector la Divisoria – Reservorio Picota
  - Sector Falingahua – Pucacaca
- j. Cambiar, rotar o reemplazos al personal propuesto a solicitud de la entidad, cuando el personal no cumpla con las normas establecidas por la entidad o no se ajuste al perfil requerido para este servicio o no cumpla con brindar el servicio a satisfacción de la entidad.
- k. Acatar el sistema de evaluación de personal establecido por la ENTIDAD para evaluar al personal asignado, debiendo reemplazar al personal en caso el resultado de la evaluación efectuada no sea satisfactorio para la entidad, siendo responsable de su liquidación o mantenimiento dentro de su empresa. La ENTIDAD podrá solicitar el cambio del personal que obtenga notas descalificatorias en las evaluaciones realizadas, para lo cual el contratista deberá otorgar el reemplazo en un plazo máximo de 72 horas.
- l. Comunicar por escrito, con setenta y dos (72) horas de anticipación, la necesidad de hacer algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, para la correspondiente evaluación y autorización de la Entidad. La comunicación escrita deberá contener el debido sustento de los motivos del cambio, rotación y/o reemplazo; del personal propuesto. El reemplazante debe cumplir como mínimo el perfil exigido en los presente términos de referencia.
- m. Asumir responsabilidad por el deterioro de(l) (los) equipo(s) de cómputo y de comunicaciones debido al uso inadecuado de su personal destacado, debiendo reponer los mismos a satisfacción de la Entidad en un plazo no mayor de 05 días hábiles, de haberse notificado.
- n. Asumir responsabilidad por la pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en el local donde se presta el servicio, debiendo reponer o reintegrar ala Entidad el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal destacado en caso comprobado de negligencia, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, debiendo reparar y/o reemplazar a satisfacción de la Entidad y conforme a lo que éste disponga en cada caso (instalaciones, muebles, sillas, equipos y demás enseres de propiedad de la Entidad).



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTHIA FIR  
45633267 (ssm)  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 18.10.2023 12:27:43 -05:00



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

Si el contratista considera necesario recurrir a las instancias policiales por los acontecimientos mencionados en el párrafo precedente, deberá efectuar los trámites oportunamente ante las instancias policiales, para agilizar las conclusiones del hecho. En este caso, si al término de los treinta (30) días calendario, no se realiza la reparación, reemplazo y/o presentación de los resultados finales de la investigación policial correspondiente, EMAPA San Martín SA, descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. Caso contrario, se efectuarán al momento de la liquidación del contrato, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.

El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia del mercado.

- o. Acatar y aceptar las normas y procedimientos de seguridad interna vigente y/o por ser implementados a fin de evitar riesgos innecesarios en el desarrollo de las actividades descritas en los presentes términos de referencia.
- p. Garantizar que el personal destacado registre su ingreso y salida en los partes diarios de asistencia, debiendo llevar el control de asistencia del personal; de manera que se faciliten y agilicen los procesos de control de asistencia, generando para ello los reportes del personal que presta el servicio.
- q. Garantizar que el personal destacado que sea retirado por medidas disciplinarias no vuelva a ser incluido en el listado del personal a realizar el servicio.
- r. Designar a un coordinador para hacer el seguimiento al cumplimiento del servicio con EMAPA San Martín SA.
- s. Efectuar como mínimo, dos capacitaciones al año, de manera semestral durante la ejecución del contrato, en forma presencial o virtual dirigida a todo el personal propuesto con una duración mínima de dos (02) horas por cada capacitación con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- t. Asumir toda responsabilidad por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de su personal, o por daños ocasionados a terceras personas durante la ejecución del servicio. A la Entidad, no le corresponde ninguna responsabilidad por estos motivos.
- v. Cumplir con la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo, garantizando contar con lo mínimo siguiente estipulado al respecto.

- 01 prevencionista de riesgo o un contrato con una empresa especializada en brindar dicho servicio.
- Política de seguridad y salud en el trabajo.
- Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- IPERC.
- Mapa de riesgos.
- Planes y programas.
- Registro de entrega de EPPS.
- Registro de capacitaciones
- Registro de auditorías.
- Registro de exámenes médicos
- Registro de monitoreos ocupacionales.



Firmado digitalmente por:  
GUEVARA INGA CINTHIA FIR  
45633257 hars  
Motivo: Soy Vº Bº  
Fecha: 16.10.2023 12:29:43 -05:00



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

- Registro de inspecciones.
- Registro de estadísticas
- ATS o similares.
- Comité de seguridad y salud en el trabajo o supervisor de acuerdo sea el caso.
- Entrega de EPPS y ropa de trabajo de acuerdo a los peligros a los que están expuestos y en concordancia con la legislación vigente.
- Entregar dicha información al área de seguridad y salud en el trabajo, para el respectivo visto bueno.

w. Cumplir con su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 aprobado por MINSA, según recomendaciones y en cumplimiento de la normatividad vigente y sus modificatorias o por modificarse.

x. Presentar para la firma del contrato los siguientes documentos:

- Relación del personal destacada indicando: Nombres y apellidos, DNI o carnet de extranjería y cargo a desempeñar, conforme a los términos de referencia.
- Para acreditar la formación académica del personal adicional no clave: Copia del certificado de estudio secundarios completo o cualquier otro documento que acrediten la culminación de la educación secundaria.
- Para acreditar las capacitaciones del personal adicional no clave: Copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda, donde se acredite fehacientemente la capacitación requerida.
- Para acreditar la experiencia laboral del personal adicional no clave: (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.
- Para el Chofer de Camión Cisterna: Copia simple de la Licencia de conducir III-AB.
- Certificado que acredite gozar de buena salud de todo el personal destacado que brindará el servicio, emitido únicamente por los centros asistenciales del MINSA, y/o EMAPA San Martín SA, con antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de presentación de los documentos para la firma del contrato.
- Contar con el visto bueno del al área de seguridad de seguridad y salud en el trabajo, de la oficina de recursos humanos.
- Certificado de Aptitud Médico Ocupacional. (Emitido por una entidad prestadora de Servicios de Apoyo al Médico Ocupacional (SAMO) autorizada).
- Certificado de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales de todo el personal propuesto.
- Plan de Vigilancia prevención y control de COVID -19 en el Trabajo, registrado en el MINSA.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todo el personal destacado a la prestación del servicio. No se permitirá el ingreso a los Establecimientos de Salud, al personal del Contratista que no cuente con el referido seguro.



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTHIA FIR  
45933267 hord  
Motivo: Dev Vº Bº  
Fecha: 18.10.2023 12:30:39 -05:00

## 6.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.

La entidad proporcionará los recursos necesarios para la prestación del servicio, siendo éstos los siguientes:

- Útiles de escritorio
- Equipos Informáticos (Computadoras – Laptop – Impresoras).





GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

- Local administrativo (Funcionamiento de la Oficina Zonal Picota)
- Servicios Básicos (Agua, energía eléctrica, teléfono e internet).
- Equipos, Maquinarias y Unidades de Transportes (Mayores y Menores)
- Servicio de seguridad y vigilancia.
- Servicio de Limpieza.

#### 6.3. Otras obligaciones de la Entidad.

- a. Designar a un coordinador del servicio.
- b. Supervisar la prestación del servicio.
- c. Brindar las instalaciones adecuadas para el correcto desempeño de las actividades encomendadas al personal destacado.

#### 6.4. Adelantos

No se otorgará adelantos.

#### 6.5. Subcontratación

El contratista no podrá subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.



Firmado digitalmente por  
GUEVARA, IRISA CINTHYA FRI  
45632067 hard  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 14.10.2023 12:31:16 -0500

#### 6.6. Confidencialidad

El Postor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

#### 6.7. Propiedad intelectual.

No aplica.

#### 6.8. Medidas de control durante la ejecución contractual

EMAPA San Martín SA está facultado para verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al contratista y/o solicitar una inspección especial de la Autoridad Administrativa de Trabajo, de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2001-TR.

Asimismo, verificará y supervisará que la prestación del servicio contratado se efectúe de acuerdo a los Términos de Referencia, para lo cual la persona encargada de la Oficina Zonal de Picota, supervisará como mínimo lo siguiente:

- a) El ingreso del personal en los horarios y turnos programados.
- b) Cargos cubiertos por el personal destacado.
- c) El uso correcto del uniforme y fotocheck
- d) Supervisará permanentemente el cumplimiento de las actividades a ejecutar.



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

- e) La correcta prestación del servicio.
- f) Supervisará la evaluación de cada trabajador(a) destacado(a).

**Áreas que coordinarán con El Proveedor:**

- Oficina Zonal Picota de Emapa San Martín S.A.
- Gerencia de Administración y Finanzas de Emapa San Martín S.A.

**Áreas responsables de las medidas de control:**

- Oficina Zonal Picota de Emapa San Martín S.A.

**Áreas que brindarán la conformidad:**

- Oficina Zonal Picota de Emapa San Martín S.A.

**6.9. Conformidad de la prestación.**

La conformidad se sujeta a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, la conformidad será otorgada por el Responsable de la Oficina Zonal Picota de Emapa San Martín S.A. y validada por la Oficina de RRHH., para ello el contratista presentará mensualmente los siguientes documentos:

• **Informe de las actividades ejecutadas.**

Este informe debe contener como mínimo lo siguiente:

- Descripción de las actividades ejecutadas en el mes.
- Estadística e incidencia de ejecución de actividades.
- Principales ocurrencias.
- Informe de los incidentes y/o accidentes ocurridos durante el mes.
- Informe de control de calidad y oportunidad (eficiencia) de cada uno de los trabajadores.
- Documentos requeridos para el pago de la prestación.
- Cuadro Resumen de la asistencia de cada trabajador destacado, por turnos, y cobertura del servicio, que demuestre la continuidad del servicio.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL).

Adicionalmente, para otorgar la conformidad del servicio, el informe del Contratista debe contener los siguientes documentos:

**Para primer mes del servicio<sup>1</sup>:**

- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con La Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a La Entidad.

**A partir del segundo mes del servicio:**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de El Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTIA FIR  
45653057 h110  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 18.10.2023 12:32:13 -05:00

<sup>1</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, El Contratista deberá remitir a La Entidad dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

mes de servicio, El Contratista deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Comprobante de pago.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a La Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones efectuadas en el mes de la facturación, cuando corresponda.

**Para el último mes del servicio:**

- Comprobante de pago.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior y del mes en que se realizará el pago, de todos los trabajadores destacados a La Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y del mes en que se realizará el pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior y del mes en que se realizará el pago.
- Pago de CTS y gratificaciones efectuadas en el mes de la facturación, cuando corresponda.



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTHA FIR  
45033207 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 18.10.2023 12:33:09 -05:00

La documentación requerida para la conformidad de la prestación será presentada por el Contratistas en Mesa de Partes de EMAPA San Martín, sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900, ciudad y distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente al mes de prestación del servicio.

**Pruebas para la conformidad**

No aplica

**Pruebas de funcionamiento para la conformidad**

No aplica

**6.10. Forma de pago**

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor de El Proveedor, de **manera mensual** luego de emitida la conformidad al servicio prestados, en el plazo que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento, previa conformidad del servicio otorgada por la Oficina Zonal de Picota.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, La Entidad, deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del contratista con la documentación descrita en el numeral anterior.
- Comprobante de pago.

La documentación requerida para la conformidad de la prestación será presentada por el Contratistas en Mesa de Partes de EMAPA San Martín, sito en el Jr. Federico Sánchez N°



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

900, ciudad y distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente al mes de prestación del servicio.

#### 6.11. Fórmula de reajuste

No se efectuarán reajustes a los precios ofertas.

En caso de variación de la remuneración mínima vital, el incremento será reconocido conforme lo dispone la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

#### 6.12. Penalidades aplicables

##### Penalidad Por Mora.

La penalidad por incumplimiento de la prestación del servicio se efectuará de acuerdo a lo previsto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

##### Otras penalidades aplicables

En atención al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades, las cuales se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, las mismas que tienen por finalidad de desincentivar que el contratista incumpla sus obligaciones durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como por evitar el incumplimiento en la presentación de la documentación solicitada.



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTIA FIR  
45633287 firm  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.10.2023 12:33:53 -05:00

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso en el pago de las remuneraciones del personal destacado, cuyo plazo máximo de pago es el último día del mes que presta el servicio, lo cual origine una discontinuidad en la prestación del servicio.	50% de la UIT por cada día de retraso	Carta de reporte de incumplimiento por parte del ingeniero responsable de la coordinación y/o supervisión de las actividades en la Zonal de Picota. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
2	Retraso en el pago de los beneficios laborales (CTS, gratificación, vacaciones, y otros establecidos por Ley) de su personal.	10% de la UIT por cada día de retraso	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
3	Cambiar al personal sin la autorización de la Entidad.	10% de la UIT por cada vez que suceda y por cada persona cambiada	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.





GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

4	Que el personal destacado cubra dos turnos continuos.	10% de la UIT por cada vez que suceda y por cada persona que cubra dos turnos continuos.	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmienda o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad.
---	---	--	--



Firmado digitalmente por  
GUEVARA ROSA CINTHA PRR  
49633087 Perú  
Módulo: Doc y F. R.  
Fecha: 18.10.2023 12:35:01 -05:00



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

**Agua San Martín**  
EMAPA SAN MARTIN S.A.  
Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTIA FIR  
45055207 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.10.2023 12:38:32 -05:00

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		Nota: Cada día de incumplimiento se considera un suceso	En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
5	No proveer el uniforme y/o fotocheck de identificación en los plazos establecidos.	10% de la UIT por cada día de retraso.	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
6	No cumplir con la cantidad total de trabajadores en el turno programado.	10% de la UIT por cada vez que suceda por cada trabajador faltante. Nota: Cada día de incumplimiento se considera un suceso	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
7	No cumplir con la asignación del reemplazo de los trabajadores, según los plazos contemplados en los términos de referencia	5% de la UIT por cada día de retraso	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
7	No cumplir con capacitar al personal propuesto acuerdo a los términos de referencia.	2.5% de la UIT por cada día de retraso	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
8	Usar en forma inadecuada los equipos y bienes Asignados ocasionando deterioro de los mismos.	10% de la UIT por cada vez que suceda	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
9	Incumplir con la entrega de equipos de protección personal a su personal en los plazos establecidos en los presentes términos de referencia.	5% de la UIT por día de incumplimiento	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
10	Presentar los documentos exigidos en los presentes términos de referencia, fuera del plazo establecido (Incluye los documentos para la conformidad y pago)	5% de la UIT por cada día de retraso	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.



ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HUMANOS

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
11	Incumplimiento de la ley de seguridad y salud en el trabajo vigente y sus modificatorias y de la política interna en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.	50 % de la UIT por cada día de retraso o incumplimiento.	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.

### 6.13. Responsabilidad por vicios ocultos

La conformidad del servicio por parte de EMAPA SAN MARTÍN SA no enerva su derecho areclarar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en la normativa que rige la materia. El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por La Entidad.

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

### 2.1. Capacidad Legal – Habilitación.



Firmado digitalmente por  
 GUEVARA INGA CINTHA FIR  
 45633267 hard  
 Motivo: Day 1/1 31  
 Fecha: 18.10.2023 12:37:16 -05:00

#### Requisitos

El postor deberá contar con.

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, donde se señale(n) el(los) domicilio(s) que permitan determinar el ámbito de sus operaciones y las actividades a las cuales ésta pueda dedicarse. Las actividades autorizadas deben estar relacionadas con el objeto de la presente contratación.

#### Acreditación:

- Copia del documento que acredite su inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, donde se señale(n) el(los) domicilio(s) que permitan determinar el ámbito de sus operaciones y las actividades a las cuales ésta pueda dedicarse. Las actividades autorizadas deben estar relacionadas con el objeto de la presente contratación.

### 2.2. Calificaciones del personal clave – Formación Académica.

#### Requisitos.

Cargo	Cantidad	Formación Académica
Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa	01	Egresado o Bachiller o título técnico en Secretariado o Contabilidad o Administración o Asistencia de Gerencia, o Asistencia Administrativa o Economía o Computación o Informática.
Inspector de medición	01	Egresado (a), en las carreras de gasfitería o construcción civil o mecánica de fluidos o saneamiento.
Asistente técnico administrativo - producción	01	Egresado o Bachiller o título técnico en Secretariado o Contabilidad o Administración o Asistencia de Gerencia, o



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

		Asistencia Administrativa o Economía o Computación o Informática.
--	--	--

#### **Acreditación**

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

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

Para el caso de egresados, se debe presentar la documentación que acredite tal condición.

#### **2.3. Calificaciones del personal clave – Capacitación.**

#### **Requisitos.**



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTHIA MIR  
45933267 firm  
Motivo: Doc V° B°  
Fecha: 18.10.2023 12:37:52 -05:00

Cargo	Cantidad	Capacitaciones
Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa	01	Capacitación en Trámite Documentario y/o gestión de Archivos.

#### **Acreditación**

Copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda, donde se acredite fehacientemente la cantidad de horas de capacitación requerida.



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

## 2.4. Calificaciones del personal clave - Experiencia del personal clave

### Requisitos.

Cargo	Cantidad	Experiencia laboral
Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa	01	Experiencia laboral mínima de 01 año como administrador o coordinador administrativo o asistente administrativo o auxiliar administrativo; en entidades públicas y/o privadas.
Inspector de medición	01	Experiencia laboral mínima de un (01) año como auxiliar de medición o asistente de medición u operador de medición o inspector de medición o supervisor de medición; en entidades públicas y/o privadas de servicios públicos de agua y/o electricidad.
Asistente técnico administrativo - producción	01	Experiencia laboral mínima de 01 año como administrador o coordinador administrativo o asistente administrativo o auxiliar administrativo; en entidades públicas y/o privadas.



Firmado digitalmente por  
GUEVARA INGA CINTHIA RR  
45633267 8ars  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.10.2023 12:39:10 -05:00

### Acreditación

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

## 2.5. Experiencia del postor en la especialidad

### Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 650,000.00 (Seiscientos 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:

- ☐ Servicio de gestión administrativa de empresas prestadoras de servicios públicos de agua y/o electricidad y/o telefonía.
- ☐ Servicio de actividades operativas y/o comerciales de empresas prestadoras de servicios públicos de agua y/o electricidad y/o telefonía.
- ☐ Servicios de gestión de reclamos, en empresas prestadoras de servicios públicos de agua y/o electricidad y/o telefonía.
- ☐ Servicio de retiro y/o instalación de medidores; y/o reparación en fuga en caja de conexiones domiciliarias de agua potable y/alcantarillado; y/o servicios de identificación y/o verificación y/o actualización del padrón de usuarios en empresas prestadoras de servicios de saneamiento o electricidad.
- ☐ Servicios de intermediación laboral en general.

### Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes



GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

### III. ANEXOS.

Ninguno



Firmado digitalmente por  
GUEVARA, PEGIA CINTHIA FIR  
45632077 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.10.2023 12:44:38 -05:00



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor deberá contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL, donde se señale(n) el(los) domicilio(s) que permitan determinar el ámbito de sus operaciones y las actividades a las cuales ésta pueda dedicarse. Las actividades autorizadas deben estar relacionadas con el objeto de la presente contratación.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>

  

	<b>Acreditación:</b>
	<p>Copia del documento que acredite su inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, donde se señale(n) el(los) domicilio(s) que permitan determinar el ámbito de sus operaciones y las actividades a las cuales ésta pueda dedicarse. Las actividades autorizadas deben estar relacionadas con el objeto de la presente contratación.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE												
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA												
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <table><tr><th>Cargo</th><th>Cantidad</th><th>Formación Académica</th></tr><tr><td>Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa</td><td>01</td><td>Egresado o Bachiller o título técnico en Secretariado o Contabilidad o Administración o Asistencia de Gerencia, o Asistencia Administrativa o Economía o Computación o Informática.</td></tr><tr><td>Inspector de medición</td><td>01</td><td>Egresado (a), en las carreras de gasfitería o construcción civil o mecánica de fluidos o saneamiento.</td></tr><tr><td>Asistente técnico administrativo - producción</td><td>01</td><td>Egresado o Bachiller o título técnico en Secretariado o Contabilidad o Administración o Asistencia de Gerencia, o Asistencia Administrativa o Economía o Computación o Informática.</td></tr></table>	Cargo	Cantidad	Formación Académica	Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa	01	Egresado o Bachiller o título técnico en Secretariado o Contabilidad o Administración o Asistencia de Gerencia, o Asistencia Administrativa o Economía o Computación o Informática.	Inspector de medición	01	Egresado (a), en las carreras de gasfitería o construcción civil o mecánica de fluidos o saneamiento.	Asistente técnico administrativo - producción	01	Egresado o Bachiller o título técnico en Secretariado o Contabilidad o Administración o Asistencia de Gerencia, o Asistencia Administrativa o Economía o Computación o Informática.
Cargo	Cantidad	Formación Académica											
Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa	01	Egresado o Bachiller o título técnico en Secretariado o Contabilidad o Administración o Asistencia de Gerencia, o Asistencia Administrativa o Economía o Computación o Informática.											
Inspector de medición	01	Egresado (a), en las carreras de gasfitería o construcción civil o mecánica de fluidos o saneamiento.											
Asistente técnico administrativo - producción	01	Egresado o Bachiller o título técnico en Secretariado o Contabilidad o Administración o Asistencia de Gerencia, o Asistencia Administrativa o Economía o Computación o Informática.											
	<p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>El grado de bachiller o el título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados.</p>												



	<p>Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>Para el caso de egresados, se debe presentar la documentación que acredite tal condición.</p> <p>En caso de bachiller o el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>												
<b>B.3.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th><th>Cantidad</th><th>Capacitaciones</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa</td><td>01</td><td>Capacitación en Trámite Documentario y/o gestión de Archivos.</td></tr> </tbody> </table> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA, donde se acredite fehacientemente la cantidad de horas de capacitación requerida.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>	Cargo	Cantidad	Capacitaciones	Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa	01	Capacitación en Trámite Documentario y/o gestión de Archivos.						
Cargo	Cantidad	Capacitaciones											
Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa	01	Capacitación en Trámite Documentario y/o gestión de Archivos.											
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th><th>Cantidad</th><th>Experiencia laboral</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa</td><td>01</td><td>Experiencia laboral mínima de 01 año como administrador o coordinador administrativo o asistente administrativo o auxiliar administrativo; en entidades públicas y/o privadas.</td></tr> <tr> <td>Inspector de medición</td><td>01</td><td>Experiencia laboral mínima de un (01) año como auxiliar de medición o asistente de medición u operador de medición o inspector de medición o supervisor de medición; en entidades públicas y/o privadas de servicios públicos de agua y/o electricidad.</td></tr> <tr> <td>Asistente técnico administrativo - producción</td><td>01</td><td>Experiencia laboral mínima de 01 año como administrador o coordinador administrativo o asistente administrativo o auxiliar administrativo; en entidades públicas y/o privadas.</td></tr> </tbody> </table> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> </ul> </div>	Cargo	Cantidad	Experiencia laboral	Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa	01	Experiencia laboral mínima de 01 año como administrador o coordinador administrativo o asistente administrativo o auxiliar administrativo; en entidades públicas y/o privadas.	Inspector de medición	01	Experiencia laboral mínima de un (01) año como auxiliar de medición o asistente de medición u operador de medición o inspector de medición o supervisor de medición; en entidades públicas y/o privadas de servicios públicos de agua y/o electricidad.	Asistente técnico administrativo - producción	01	Experiencia laboral mínima de 01 año como administrador o coordinador administrativo o asistente administrativo o auxiliar administrativo; en entidades públicas y/o privadas.
Cargo	Cantidad	Experiencia laboral											
Asistente Técnico Administrativo – Gestión Administrativa	01	Experiencia laboral mínima de 01 año como administrador o coordinador administrativo o asistente administrativo o auxiliar administrativo; en entidades públicas y/o privadas.											
Inspector de medición	01	Experiencia laboral mínima de un (01) año como auxiliar de medición o asistente de medición u operador de medición o inspector de medición o supervisor de medición; en entidades públicas y/o privadas de servicios públicos de agua y/o electricidad.											
Asistente técnico administrativo - producción	01	Experiencia laboral mínima de 01 año como administrador o coordinador administrativo o asistente administrativo o auxiliar administrativo; en entidades públicas y/o privadas.											

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <b>Requisitos:</b> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 650,000.00 (Seiscientos cincuenta mil y 00/100 Soles)</b>, 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, 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de gestión administrativa de empresas prestadoras de servicios públicos de agua y/o electricidad y/o telefonía.</li> <li>• Servicio de actividades operativas y/o comerciales de empresas prestadoras de servicios públicos de agua y/o electricidad y/o telefonía.</li> <li>• Servicios de gestión de reclamos, en empresas prestadoras de servicios públicos de agua y/o electricidad y/o telefonía.</li> <li>• Servicio de retiro y/o instalación de medidores; y/o reparación en fuga en caja de conexiones domiciliarias de agua potable y/alcantarillado; y/o servicios de identificación y/o verificación y/o actualización del padrón de usuarios en empresas prestadoras de servicios de saneamiento o electricidad.</li> <li>• Servicios de intermediación laboral en general.</li> </ul> <b>Acreditación:</b> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="311 1256 1394 1572"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul> </div>
--	--

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i></li> <li>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i></li> <li>• <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i></li> </ul>
--

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

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO DE INTERMEDIACION LABORAL PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y OPERACIONAL DE LA OFICINA ZONAL PICOTA DE EMAPA SAN MARTIN S.A, que celebra de una parte EMAPA SAN MARTIN S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20143612431, con domicilio legal en Jr. Federico Sanchez N°900 Tarapoto, representada por Ing. Margot Vásquez panduro, 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°26-2023-EMAPA-SM-CS-II CONVOCATORIA** derivada del **CONCURSO PÚBLICO N°2-2023-EMAPA-SM-CS-I** para la contratación de **SERVICIO DE INTERMEDIACION LABORAL PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y OPERACIONAL DE LA OFICINA ZONAL PICOTA DE EMAPA SAN MARTIN S.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 **SERVICIO DE INTERMEDIACION LABORAL PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y OPERACIONAL DE LA OFICINA ZONAL PICOTA DE EMAPA SAN MARTIN S.A.**

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

El monto total del presente contrato asciende a S/ 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>14</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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...12 MESES....], el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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



#### Importante

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada **por la Oficina de Recursos Humanos** de la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 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.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso en el pago de las remuneraciones del personal destacado, cuyo plazo máximo de pago es el último día del mes que presta el servicio, lo cual origine una discontinuidad en la prestación del servicio.	50% de la UIT por cada día de retraso	Carta de reporte de incumplimiento por parte del ingeniero responsable de la coordinación y/o supervisión de las actividades en la Zonal de Picota. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
2	Retraso en el pago de los beneficios laborales (CTS, gratificación, vacaciones, y otros establecidos por Ley) de su personal.	10% de la UIT por cada día de retraso	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
3	Cambiar al personal sin la autorización de la Entidad.	10% de la UIT por cada vez que suceda y por cada persona cambiada	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
4	Que el personal destacado cubra dos turnos continuos.	10% de la UIT por cada vez que suceda y por cada persona que cubra dos turnos continuos.	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		Nota: Cada día de incumplimiento se considera un suceso	En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
5	No proveer el uniforme y/o fotocheck de identificación en los plazos establecidos.	10% de la UIT por cada día de retraso.	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
6	No cumplir con la cantidad total de trabajadores en el turno programado.	10% de la UIT por cada vez que suceda por cada trabajador faltante.  Nota: Cada día de incumplimiento se considera un suceso	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
7	No cumplir con la asignación del reemplazo de los trabajadores, según los plazos contemplados en los términos de referencia	5% de la UIT por cada día de retraso	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
7	No cumplir con capacitar al personal propuesto acuerdo a los términos de referencia.	2.5% de la UIT por cada día de retraso	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
8	Usar en forma inadecuada los equipos y bienes Asignados ocasionando deterioro de los mismos.	10% de la UIT por cada vez que suceda	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
9	Incumplir con la entrega de equipos de protección personal a su personal en los plazos establecidos en los presentes términos de referencia.	5% de la UIT por día de incumplimiento	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
10	Presentar los documentos exigidos en los presentes términos de referencia, fuera del plazo establecido (Incluye los documentos para la conformidad y pago)	5% de la UIT por cada día de retraso	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
11	Incumplimiento de la ley de seguridad y salud en el trabajo vigente y sus modificatorias y de la política interna en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.	50 % de la UIT por cada día de retraso o incumplimiento.	Informe del jefe de la Oficina Zonal de Picota de EMAPA San Martín SA. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.

#### **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.

#### **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>15</sup>**

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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: Jr. Federico Sánchez N° 900 - Tarapoto

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>.*

soles (S/ 5 000 000,00).

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

# ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2023-EMAPA-SM-SA-CS-II CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-EMAPA-SM-SA-CS-I**

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, 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 Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2023-EMAPA-SM-SA-CS-II CONVOCATORIA DERIVADA  
DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-EMAPA-SM-SA-CS-I**

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, 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 Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2023-EMAPA-SM-SA-CS-II CONVOCATORIA DERIVADA  
DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-EMAPA-SM-SA-CS-I**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2023-EMAPA-SM-SA-CS-II CONVOCATORIA DERIVADA  
DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-EMAPA-SM-SA-CS-I**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2023-EMAPA-SM-SA-CS-II CONVOCATORIA DERIVADA  
DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-EMAPA-SM-SA-CS-I**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2023-EMAPA-SM-SA-CS-II CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-EMAPA-SM-SA-CS-I**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023-EMAPA-SM-SA-CS-II CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-EMAPA-SM-SA-CS-I**.

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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2023-EMAPA-SM-SA-CS-II CONVOCATORIA DERIVADA  
DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-EMAPA-SM-SA-CS-I

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2023-EMAPA-SM-SA-CS-II CONVOCATORIA DERIVADA  
DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-EMAPA-SM-SA-CS-I**

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 cumpla 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 del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2023-EMAPA-SM-SA-CS-II CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-EMAPA-SM-SA-CS-I**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

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

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

Nº	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>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2023-EMAPA-SM-SA-CS-II CONVOCATORIA DERIVADA  
DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-EMAPA-SM-SA-CS-I

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2023-EMAPA-SM-SA-CS-II CONVOCATORIA DERIVADA  
DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-EMAPA-SM-SA-CS-I**

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.*