

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

BASES INTEGRADAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA- HOMOLOGACION- N°005-
2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A-OEC-PRIMERA
CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UNA EMPRESA
ESPECIALIZADA EN LIMPIEZA Y ACTIVIDADES A
FINES PARA LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A POR EL
ESPACIO DE 24 MESES**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
SEDAM HUANCAYO SOCIEDAD ANONIMA - EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.

RUC N° : 20121796857

Domicilio legal : JR. JUNIN N° 987, CERCADO DE HUANCAYO, DISTRITO Y
PROVINCIA DE HUANCAYO, REGIÓN DE JUNIN.

Teléfono: : 064-234721

Correo electrónico: : logistica@sedamhuancayo.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UNA EMPRESA ESPECIALIZADA EN LIMPIEZA Y ACTIVIDADES A FINES PARA LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A POR EL ESPACIO DE 24 MESES

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado por la Gerencia General de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. mediante Formato N° 02: Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación N°08-2025 de fecha 07 de marzo del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 24 (veinticuatro) 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/. 10.00 (Diez con 00/100 soles), en Caja de la Entidad ubicado en el Jr. Cajamarca N° 829 – Huancayo.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y opiniones del OSCE. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

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:

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

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

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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Presentación del plan de Trabajo de la ejecución del servicio de limpieza a realizarse en la Sede Central y demás locales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., en el cual se deberá de detallar los procedimientos laborales, la distribución del personal para cada oficina y local con los datos completos, la cantidad del personal asignado, además de indicar entre otros aspectos las actividades que tiene previsto realizar y proponga para manejar y optimizar adecuadamente la limpieza en los predios descritos en el presente término de referencia.
- n) Relación y marca de los productos (materiales e insumos) que se requerirán, para uso mensual, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.
- o) copia de documentos que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- p) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- q) Documentos establecidos en Numerales 1,2, 8 y 9 del perfil del supervisor
- r) Documentos que acrediten el perfil de los operarios
- s) Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

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

Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

⁷ 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/>

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

- Ficha técnica del producto

Importante

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

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 Haya⁹.*
- *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; Jr. Cajamarca 829- Huancayo con atención a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

⁹ 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 PAGOS PERIODICOS MENSUALES

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

- Informe del funcionario responsable de Servicios Generales y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo informe del supervisor designado por parte de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar Mesa de Partes de la Entidad; Jr. Cajamarca 829- Huancayo con atención a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.
- constancia de recepción del uniforme y vestimenta de cada trabajador.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de depósito en cuenta de las remuneraciones, correspondiente al mes facturado.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
-

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

Pago del último mes de servicio

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

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UNA EMPRESA ESPECIALIZADA EN LIMPIEZA Y ACTIVIDADES AFINES PARA LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. requiere contratar el servicio de una persona natural y/o jurídica con experiencia acreditada, para la prestación de servicios a todo costo de limpieza y actividades afines para los locales de la sede Central y sus sedes administrativas del Distrito de El Tambo, Chilca y Planta de tratamiento de Vilcacoto, encontrándose el presente servicio, con ficha de homologación parcial, aprobada con Resolución Ministerial N° 169-2022-MIANM.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Disponer de ambientes en óptimas condiciones de limpieza que coadyuve al cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., la higiene y salubridad de las instalaciones y mobiliario de la institución, en salvaguarda de la salud integral de los trabajadores y de las personas usuarias que acuden a los locales de la EPS SEDAM Huancayo S.A. y sus Sedes Administrativas del Distrito de El Tambo, Chilca y Planta de tratamiento de vilcacoto

3. OBJETIVO

Contratar el servicio de limpieza y actividades afines para los locales ubicados en sus Administraciones de la Sede Central de Huancayo, Administración del Distrito de El Tambo, Administración de Chilca y Planta de Tratamiento de Vilcacoto de la EPS SEDAM Huancayo S.A., afectos de contar con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de la EPS SEDAM Huancayo S.A., contribuyendo a salvaguardar la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a tales instalaciones.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

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

Para efectos de cumplimiento EL CONTRATISTA deberá incluir un servicio a todo costo, el cual considera el suministro de la mejor calidad, de todos los insumos de limpieza y desinfección (lejía, desinfectante y detergente y otros), así como las herramientas, accesorios, equipos y maquinarias propios del servicio de limpieza que requieren los operarios para el desarrollo de dicha prestación de servicios.

Descripción

El Contratista deberá de proporcionar una cobertura técnica, planificada y organizada para el desarrollo de las siguientes actividades:

- a. Mantener en buenas condiciones de higiene (libres de polvo, basura y desechos) de todos los ambientes (interiores y exteriores), mobiliarios y bienes de todos los ambientes de las diversas Sedes Administrativas.
- b. Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas, con el uso de insumos adecuados y de buena calidad.
- c. Evacuar los desechos productos de las operaciones de limpieza que corresponda a cada servicio, según lo dispuesto por la normativa vigente y a costo de la empresa contratada (contando la EPS SEDAM HYO. un espacio dentro de la Entidad).
- d. La entidad cuenta con cuatro Locales para la limpieza, siendo la:
 - Sede Central. - ubicado en el Jirón Junín No. 987 de la ciudad de Huancayo; consta de 32 oficinas con sus pasadizos, dos patios, tres escaleras y un perímetro de jardín interno y tres jardines externos laterales, veredas externas lateral y frontal.
 - Administración de El Tambo. - Avda. Mariscal Castilla N° 2200 – Estadio Mariscal Castilla (costado), consta la Oficina de Archivos, Oficina de Cobranzas y vereda perimetral externo.
 - Administración de Chilca. - Avda. Torre Tagle No. 396 – Distrito de Chilca, consta de Oficina de Cobranzas y sus pasadizos, patio interno y vereda lateral externo.
 - Planta de Tratamiento de Vilcacoto. - Av. Huaytapallana S/N Vilcacoto Huancayo, Oficinas, Laboratorios, patio interno y veredas laterales y veredas perimetrales externos.

4.2 ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO

- a. EL CONTRATISTA deberá de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEL) cuya constancia deberá de estar referido a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental y reparación otorgadas por el Ministerio de Trabajo y vigente a la presentación de la propuesta.
- b. EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento estricto a las pautas establecidas de la prestación de servicios a contratar en conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como poner oportunamente en conocimiento de la persona responsable por parte de la Entidad, cualquier circunstancia o evento que altere o pudiera alterar la normal prestación del servicio.
- c. EL CONTRATISTA se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regularía la protección y conservación del medio ambiente.
- d. EL CONTRATISTA está obligado a suministrar los materiales de limpieza de la mejor calidad de marcas reconocidas en el mercado y proporcionar los equipos necesarios, de acuerdo a lo requerido, para que los operarios de limpieza desarrollen su labor de manera eficiente, oportuna y segura, debiendo de encargarse de mantener dichos equipos en perfecto estado de funcionamiento.
- e. La prestación del servicio de limpieza y actividades afines para las diferentes Administraciones con que cuenta la EPS, el servicio de limpieza de lobs locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo, también, involucra actividades no ordinarias, las cuales se detallan en el **numeral 5.2.2**, en concordancia con el Anexo N° 6. Cabe precisar que el concepto de actividades afines incluye, entre otros, actividades complementarias, así como el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza.
- f. Los Operarios asignados al servicio se presentarán con el uniforme detallado en el presente Termino de Referencia; en caso que el operario se encuentre con el uniforme sucio o deteriorado o sin él, se le considerara como inasistencia, sin perjuicio de las penalidades adjuntas a la presente.
- g. No se aceptarán casos de embriaguez o actos referidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asistan en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- h. Dicha prestación del servicio de limpieza se ejecutará a requerimiento y necesidad de las áreas usuarias, implementándose el servicio de acuerdo a la necesidad real; por lo cual el Área de Servicios Generales, según corresponda, comunicará a EL CONTRATISTA con la debida anticipación los cambios o modificaciones a que hubiera lugar en los horarios, insumos, implementos o equipos, frecuencia de

actividades no ordinarias u otros relacionados con el servicio, siempre que estos se puedan cuantificar en las estructuras de costos, que forman parte de los presentes términos de referencia.

- i. La Entidad se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de cualquiera de sus operarios de limpieza, destacados por éste, por incumplimiento de las normativas establecidas y/o por otros motivos.

4.3. CONDICIONES DE EJECUCION SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACION

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

9. *Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.*

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

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

4.4 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. *EL CONTRATISTA es responsable y se compromete a pagar a su personal, las remuneraciones, sueldos y salarios, conforme a la estructura de costos presentado para la suscripción del contrato, así como a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.*
- b. *Los costos en que se incurren para la prestación de servicios son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, debiendo de afrontar los gastos, sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, y otros relacionados al servicio.*
- c. *EL CONTRATISTA será responsable ante la entidad, por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones, bienes patrimoniales y demás enseres de su propiedad o de terceros, derivadas del mal ejercicio de sus funciones. Igualmente, en el caso de pérdida de bienes del personal de la entidad, EL CONTRATISTA procederá a la reparación o reposición de los mismos.*
- d. *EL CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean laborales, personales, o de cualquier otra naturaleza, estando eximida la EPS SEDAM HUANCAYO S.A de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de dicha empresa.*
- e. *EL CONTRATISTA presentara para la firma del contrato el Plan de Trabajo de la ejecución del servicio de limpieza a realizarse en la Sede Central y demás locales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, en el cual se deberá de detallar los procedimientos laborales, la distribución del personal para cada oficina y local con los datos completos, la cantidad del personal asignado, además de indicar entre otros aspectos las actividades que tiene previsto realizar y proponga para manejar y optimizar adecuadamente la limpieza en los predios descritos en el presente término de referencia.*

4.5 IMPACTO AMBIENTAL

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

a. AHORRO DE ENERGÍA

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

b. Ahorro de Agua

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

4.5 ASPECTOS RELACIONADOS AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

Para cubrir las necesidades del servicio se requiere como mínimo cinco (05) operarios de limpieza, cuya relación se deberá de adjuntar para la firma de contrato.

4.6 TURNOS Y UBICACIÓN DEL SERVICIO:

UBICACIÓN	PERSONAL REQUERIDO	HORARIO
Sede Central. - Jirón Junín No. 987 Huancayo. Administración de El Tambo. Avda. Mariscal Castilla N° 2200 – Estadio Mariscal Castilla (costado) Administración de Chilca. - Avda. Torre Tagle No. 396 – Distrito de Chilca Planta de tratamiento de vilcacoto. - Avda. Huaytapallana S/N Vilcacoto	Un (01) Supervisor de Limpieza de parte del Contratista.	El supervisor debe realizar las funciones de supervisión dentro del horario de labores de los operadores, debiendo de supervisar al personal operario de limpieza de forma presencial y obligatoria todos los días, al inicio de la ejecución del servicio del primer turno (06:00 am), y en el segundo turno (02:00 pm)
	Cinco (05) Operarios siendo su distribución la siguiente: 04 operarios – sede central 01 operario – oficina del tambo, oficina de chilca y planta de tratamiento de vilcacoto	Lunes a viernes de 06:00 a 16:00 Horas Sábado de 06:00 a 13:00 Horas

CONSIDERANDOS:

- La prestación del servicio deberá de ajustarse a los horarios, periodicidad y plazos fijados en los términos de referencia.
- Eventualmente cuando se presente una necesidad urgente de contar con los servicios de los operarios de limpieza y/o mantenimiento, se realizará la compensación de horas se compensará en los días siguientes disminuyendo en el tiempo de trabajo de los días siguientes), según corresponda.
- El Supervisor (que será una persona designada por el CONTRATISTA), tendrá a su cargo un Cuaderno de Ocurrencias, en donde se llevará a cabo el control de asistencia diaria del personal operativa de limpieza, así como otro cuaderno para anotar las incidencias durante el servicio, el cual será firmado conjuntamente con el responsable supervisor por parte de LA ENTIDAD.
- LA ENTIDAD proporcionara un lugar adecuado, para que el personal que brinde los servicios lo utilice como vestuario y depósito, el cual se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene.
- De presentarse casos de indisciplina o faltas cometidas por el personal del CONTRATISTA, la ENTIDAD comunicara el hecho al CONTRATISTA, debiendo efectuar el descargo dentro de las 24 horas de recibida la comunicación de corresponder, LA ENTIDAD podrá requerir se realice cambios, rotaciones y/o reemplazos según corresponda. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá volver a ser asignado a la ENTIDAD.
- En caso de que el CONTRATISTA requiera efectuar cambios, rotaciones o reemplazos por parte de LA ENTIDAD, el Área de Servicios Generales deberá de solicitarlo dentro de las setenta y dos horas de anticipación para su aprobación.
- El personal de cambio y/o reemplazo solo podrá ingresar a LA ENTIDAD al día siguiente de recibido el documento correspondiente, con la autorización correspondiente.
- EL CONTRATISTA deberá de contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas injustificadas, tardanzas y enfermedades y otras contingencias, así como cubrir descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- Cuando se haga uso del personal de reserva por faltas y tardanzas este tendrá una tolerancia máxima de dos (02) horas para cubrir el puesto faltante, teniendo que compensar el tiempo que demoro en cubrir el puesto.

5. ACTIVIDADES

5.1. ACTIVIDADES PREVIAS

- Elaborar el Plan de Trabajo de limpieza.
- Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el inicio y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Reportar el cuadro de Incidencias en forma mensual.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos en coordinación con Administrador del Servicio y Encargados de áreas y oficinas usuarias.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto. Y preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Coordinar con el supervisor del siguiente turno, la revisión y verificación de la cobertura del servicio y realizar los ajustes respectivos en el Cronograma de ejecución, según el Plan de Trabajo y las especificaciones del contrato.
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de aseo de personal, reporte de asistencia.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con el administrador del contrato.

5.2 ACTIVIDADES ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:

En los ambientes

Oficinas Administrativas, Sede Central, Tambo y Chilca, Planta de Tratamiento, Archivos, y Almacenes

Limpieza, encerado y lustrado, Recojo de basura de las papeleras y tachos de basura.

Limpieza de papelería, tachos y muebles

Limpieza de fachadas, hall de ingreso, veredas, patio estacionamiento, pasadizos y pisos.

Limpieza y desinfección de servicios higiénicos y mayólicas, verificar que las griferías, estén cerrados, así como su correcto funcionamiento con la finalidad de evitar fugas indebidas de agua.

Limpieza de pasamanos, limpieza de todos los extintores.

Limpieza de equipos de iluminación y rejillas de iluminación.

Limpieza de plantas artificiales y de los maceteros

Limpieza general y riego de jardines interior y exterior del perímetro de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Limpieza de archivadores en general (estantes metálicos, armarios, repositorios, etc.)

Limpieza y desinfección de los aparatos telefónicos y equipos de cómputo con materiales e insumos necesarios y apropiados.

Desodorizarían de ambientes

Barrido, trapeado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores.

Aspirado de tapizones y alfombras.

5.3. FRECUENCIA:

DIARIA

- Barrido, trapeado, encerado y/o lustrado de todos los pisos de las oficinas, escaleras y pasadizos, de acuerdo al local que corresponda.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todos los ambientes en los locales que corresponda.

- Sacudir el polvo, limpiar los escritorios, archivadores y mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.
- Limpieza de ventanas, puertas, barandas y mamparas.
- Retiro del contenido de papeleras y basureros dos (2) veces al día.
- Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya sanitarios, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y dispensadores de papel (higiénico).
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, impresoras, escáner y otros.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas fuera de las instalaciones del local, lo que será de responsabilidad y estará a cargo del contratista, la misma que será retirada hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Limpieza de áreas comunes, frontis y estacionamientos en los locales que corresponda.
- Prestar apoyo necesario según requerimiento del responsable de Servicios Generales, en lo que este le encargue.

SEMANAL

- Limpieza de vidrios de ventana interiores, puertas y mamparas de todos los ambientes en los locales que correspondan.
- Lavado de pisos, pasadizos, escaleras en los locales que correspondan.
- Lavado y desinfección de paredes, zócalo y marcos de ventanas.
- Lavado de sillones tapizados en cuero u otro en plástico.
- Limpieza integral de los servicios higiénicos, considerando el lavado óptimo con agua y detergente de los zócalos, desinfección, encerado y lustrado de los pisos, aplicación de quita sarro y desinfectante para la limpieza de los aparatos sanitarios.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, dos veces por semana como mínimo.

MENSUAL (considerar solo el día sábado previa coordinación)

- Limpieza general de todas las oficinas
- Lustrar y lavar muebles de oficina.
- Mantenimiento de las áreas verdes, (jardines interiores y exteriores) jardinería y rejas exteriores.
- Mantenimiento del ingreso principal de las sedes (locales).

TRIMESTRAL

- Limpiezas de fachadas internas y externas de las edificaciones de LA ENTIDAD.

RUTINAS EVENTUALES

- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
- Servicio especial de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la entidad. Actividades que no generará costos adicionales a la entidad.

5.4 FUMIGACION Y DESRATIZACION

- La fumigación se realizará en forma trimestral previa coordinación con el responsable de Servicios Generales de la entidad, lo que se realizará preferentemente los días sábados, domingos y/o feriados.
- Para el caso de desratización, se coordinará igualmente con el responsable de Servicios Generales de la entidad, y se tendrá en cuenta las zonas estratégicas de los locales a intervenir, luego se monitoreará y revisará a los seis días de realizada la actividad.
- Los insumos tanto para la fumigación y desratización deben contar con la correspondiente autorización del organismo de la salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- La fumigación con insumos ecológicos certificados.
- El Contratista expedirá certificado de fumigación, de no contar con dicha autorización, deberá solicitar la subcontratación respectiva durante la ejecución contractual.
- Se aclara que las actividades de fumigación y desratización será realizada por personal especializado que no formen parte del personal operativo. Cabe precisar que el costo del servicio se encuentra a cargo del contratista.

5.5 SEGURIDAD

El contratista dará cumplimiento a normatividad de seguridad industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal, además; respetando las normas de seguridad interna de cada local.

5.6. IMPLEMENTOS MATERIALES, MAQUINARIAS E INDUMENTARIAS

EL CONTRATISTA deberá de poner a disposición de los operarios los implementos de limpieza de buena calidad y en perfecto estado de conservación, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio. El personal

responsable de LA ENTIDAD pasará inspección de la cantidad y estado de los implementos y solicitara su renovación de considerarlos pertinentes de acuerdo a su uso, los mismos se almacenaran en un ambiente que LA ENTIDAD designara:

- Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar los insumos, implementos, equipos completos para prestar el servicio.
- El contratista proveerá de manera mensual todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado en el Anexo de la "Relación de Insumos, Implementos de Seguridad y Equipos". El contratista deberá entregar los insumos considerados para la atención del primer mes de la prestación, dentro de los dos (02) días calendario previos al inicio del servicio, lo cual será formalizado mediante la suscripción de un Acta de inicio de Servicio por la Oficina de Servicios Generales, según corresponda.
- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza de la mejor calidad, que no representen riesgos a la salud o la integridad de su personal, de terceros y del personal de la ENTIDAD o de sus bienes, que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deben de estar debidamente registrados y autorizados por las entidades competentes, debiendo ser suministrados en sus envases originales y sellados de fabrica.
- ✓ La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo y con lo dispuesto a los presentes Términos de Referencia. Por lo que tendrá que dotar de la mejor calidad y/o cantidad, si la ENTIDAD así lo exige.
- ✓ La reposición de los implementos o herramientas utilizados para el servicio de limpieza, por deterioro o pérdida, son de entera responsabilidad del CONTRATISTA.
- ✓ Los materiales o insumos sobrantes de cada mes serán entregados al responsable de Servicios Generales, para el almacenamiento y uso correspondiente según la necesidad de la ENTIDAD.

NRO.	DESCRIPCION	UNID	CANTIDAD
01	Balde plástico grande (mínimo 20 litros)	unid	05
02	Desatorado mediano	Unid	05
03	Escobilla de mano	Unid	05
04	Escobilla para inodoro	Unid	05
06	Escobillón de techo	Unid	05
07	Espátula	Unid	05
08	Jalador de agua de 60 cm	Unid	05
09	Limpia vidrios de plástico de 20 cm	Unid	05
10	Mopa de luna	Unid	05
11	Mopa de piso	Unid	05
12	Hisopo con base	Unid	05
13	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Unid	05
14	Recogedor de basura de Oficina	Unid	05
15	Sacudidor de tela	Unid	05
16	Extensión eléctrica de 15 m (línea a tierra)	Unid	05
17	Manguera de riego de ¾ 15m (fibra)	Unid	05

18	Dispensador de papel higiénico	Unid	14
19	Dispensador de p. toalla Jumbo Cap. 200 mtr	Unid	14
20	Dispensador de jabón espuma Cap. 800 ml	Unid	14
21	Dispensador automático completo (para ambientador 250 ml)	Unid	14
22	Dispensador de alcohol en gel de pared	Unid	30
23	Extensión telescópica de aluminio de 8m	Unid	02

- LISTA DE MATERIALES DE INGRESO MENSUAL A LA INSTITUCION:

NRO.	DESCRIPCION	UNID	CANTIDAD
01	Removedor de sarro	Galón	10
02	Ambientador líquido (concentrado) x bidón de 5 gln	Bid	10
03	Ambientador en Spray x Frasco de 360 ml	Unid	30
04	Bolsas biodegradables de plástico color negro y/o blanco de 140 ltrs	Unid	100
05	Bolsa biodegradable de color rojo de 10 litros	Unid	150
06	Bolsa biodegradable de color negro de 10 litros	Unid	150
07	Cera acrílica anti deslizable	Galón	10
08	Cera en pasta amarilla	Galón	03
09	Cera en pasta roja	Galón	06
10	Detergente	Kgr	30
11	Desinfectante para baño (pino)	Galón	10
12	Esponja verde lavavajilla	Unid	14
13	Franela (50 x 50)	Mtrs	25
14	Guantes de látex negro p uso industrial, doméstico y agrícola satinados interiormente	par	14
15	Guantes multiusos color amarillo de látex 100% natural	par	14
16	Lejía (Hipoclorito de sodio) al 6.36%	Galón	20
17	Alcohol 96 % de 1000 ml.	Fco	20
18	Thiner	Galón	2
19	Trapo Industrial	Kgr	02
20	Cera líquida para muebles de madera en spray x 440ml	Fco.	15
21	Mascarillas (paquete x 100 unid)	Paquete	05
22	Insecticida contra todo tipo de insecto spray x 400ml	Unid	06
23	Silicona en spray x 360 ml	Unid	10

24	Cera para limpiar equipos de cómputo en spray x 500ml	Fco	08
25	Limpiador de pisos cerámicos	Galón	05
26	Limpia vidrios (con alcohol) en aerosol (min 600 ml)	Fco.	08
27	Limpiador de metal plateado x 280 ml	Fco.	08
28	Papel Higiénico Cap. 550 mt color blanco	Rollo	150
29	Papel toalla jumbo Cap. 200 mtr	Rollo	150
30	Jabón Líquido espuma, capacidad 800 ml	Unid	28
31	Pastillas aromáticas con rejillas para urinarios	Unid	20
32	Pastillas desinfectantes para tanque de inodoro	Unid	40
33	Repuestos de ambientador automático programable	Unid	20
34	Trapeador de felpa	Unid	20
35	Paño de felpa (mano)	Unid	20
36	Paño absorbente	Unid	14
37	Mechones grandes con base (trapeador)	Unid	05

- **CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES:**

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

- **MARCADO Y/O ROTULADO**

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
- Fecha de vencimiento
- Condiciones de conservación
- Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.

- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

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

CUADRO DEL EQUIPAMIENTO MINIMO DEL CONTRATISTA, PERMANENTE DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO.

NRO.	DESCRIPCION	UNID	CANTIDAD
01	Lustradora y lavadora Industrial de 18" de diámetro, con extensión de cable de 15 metros mínimo. Equipos con accesorios	Unid	02
02	Aspiradora de polvo líquido tipo industrial de 20 litros, equipada con accesorios	Unid	02
03	Lustradora mediana	Unid	02
04	Contenedor para transportar basura, con tapa y rueda, con capacidad de 1100 litros	Unid	01
05	Tacho de basura con sistema pedal y 2 ruedas 70 litros	Unid	04
06	Tacho de basura con sistema pedal y 2 ruedas 20 litros	Und	04
07	Hidro lavadora de alta presión	Unid	01
08	Escalera de 10 pasos tipo tijera	Unid	01
09	Escalera de 14 pasos tipo tijera	Unid	01

- El Postor deberá de remitir para el perfeccionamiento del contrato la relación y marca de los productos (materiales e insumos) que se requerirán, para uso mensual, de acuerdo a los solicitado en los términos de referencia.
- Asimismo, las herramientas, equipos e implementos deben estar en perfectas condiciones de operatividad permanente para su uso, presentando copia de documentos que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido y los presentará para la suscripción del contrato, mediante guía de remisión.
- La EPS se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los insumos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá a la empresa su cambio por lo especificado en su propuesta. La negativa para efectuar la indicada reposición, será como causal de Resolución del Contrato.
- Los equipos e implementos no deberán tener una antigüedad mayor a cinco (05) años contados a partir de su adquisición.
- La programación de las actividades no ordinarias se prestará las veces que sea necesario de ocurrir alguna emergencia.
- EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal, para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetándolas medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en genera de la entidad y de terceros.

- Las máquinas y equipos serán de buena calidad y estarán en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio. El personal responsable pasará inspección del estado y solicitará su renovación de considerarle pertinente, los mismos se guardaran en un ambiente que la entidad asignará.

6. UNIFORMES:

- EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes tanto para verano e invierno, el uniforme deberá de tener visible el logotipo y a nombre de la empresa.
- Los uniformes del personal de limpieza serán proporcionados por el CONTRATISTA, el cual deberá de otorgar dos mudas durante la vigencia del contrato, según desgaste y bajo indicación de la Entidad.
- Deberán de ser renovadas cada seis (06) meses, sin excluir la obligación del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste y reconocimiento.
- EL CONTRATISTA deberá proporcionar a cada uno de los trabajadores de un fotocheck, permitiendo identificar su cargo o función.
- La ropa de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa, para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- EL CONTRATISTA deberá presentar a la EPS SEDAM HUANCAYO constancia de recepción del uniforme y vestimenta, por cada operario de limpieza, a más tardar al día siguiente de instalado el servicio. La constancia de recepción de los uniformes se presenta para el trámite del primer pago.

UNIFORME	FRECUENCIA DE RENOVACION
Dos (2) Polos y dos (2) camisas 100% algodón con logo de su empresa	semestral
Un (1) pantalón de drill	semestral
Un par de botines con planta de goma anti deslizante	semestral
Una gorra con visera	Semestral
Mascarilla para polvo	Según frecuencia de uso
Fotocheck de la empresa	Según vigencia del contrato
Un par de guantes corte multiusos	Mensual

7. SEGUROS

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio la póliza de seguros, emitida a favor de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., otorgada por compañías aseguradoras que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros y que deberán presentar para la firma del contrato, según el siguiente detalle:

DESHONESTIDAD

Por un monto equivalente a US \$ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 dólares americanos). Dicho seguro deberá cumplir la reposición integral de la pérdida de dinero, objeto o bienes por deshonestidad o ineficiencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

RESPONSABILIDAD CIVIL

Por un monto equivalente a US \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos). Dicho seguro deberá cubrir daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros; incluyendo muertes, que además incluya la Responsabilidad Patronal, que cubra a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., considerándose éstos como terceros.

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

Seguro SCTR de salud, vigente por el periodo de ejecución contractual, a favor del personal que prestará el servicio en las instalaciones de la entidad EPS SEDAM HUANCAYO S.A., en concordancia a lo establecido en la cuarta disposición complementaria final del D. Leg. N°1213 (publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24/09/2015), Dicho documento debe ser presentado para la suscripción del contrato.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 LUGAR

El servicio de limpieza se prestará en los locales ubicados la Sede Central ubicado en el Jirón Junín y Calle Huánuco, Local de Cobranzas del distrito de El Tambo, Local de Cobranzas del distrito de Chilca y Planta de Tratamiento de Vilcacoto de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.M, detallados en el numeral 4.5 del presente TDR: "Direcciones y características de las Sedes de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., adjunto al presente. Cabe precisar que, durante el desarrollo del procedimiento de selección, los participantes podrán solicitar una visita guiada para conocer las instalaciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., para lo cual podrán comunicarse con el responsable de Servicios Generales.

8.2 PLAZO

El plazo de ejecución contractual es de dos (02) años, contabilizados a partir del inicio del servicio, el responsable de servicios Generales, comunicará al contratista el inicio del servicio mediante una comunicación formal. Dentro de los dos (02) días calendarios previos a la fecha de inicio; la EPS SEDAM Huancayo S.A. y el contratista suscribirán un "Acta de Inicio del Servicio", donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia para el inicio del servicio.

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

9.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

HABILITACION:

- a. EL CONTRATISTA deberá de contar con inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL) cuya constancia deberá de estar referido a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental y reparación otorgadas por el Ministerio de Trabajo y vigente a la presentación de la propuesta.
- b. Con autorización vigente otorgada por el Ministerio de Salud y/o DIRESA y/o Entidad competente, como empresa autorizada para realizar actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de tanques de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios, de conformidad con el DS N° 022-2021-SA y RM N° 449-2011-S.A/DM y de darse el caso, las modificatorias que resulten aplicables.

PERSONAL CLAVE:

SUPERVISOR DE LIMPIEZA

1. Edad: Mayor de 21 años y no mayor de 55 años de edad cumplidos
2. Estudios: Ing. de Salud Ambiental titulado o profesional técnico.
3. Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor de servicios de limpieza en instituciones públicas o privadas, sustentado mediante certificados, constancias de trabajo u otros.
4. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
5. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
6. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
7. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Nota: la documentación del numeral 3 al 7 se acreditará en los requisitos de calificación

8. Encontrarse física y psicológicamente en condiciones adecuadas para desempeñar las labores encomendadas, debidamente acreditado mediante la presentación del examen médico ocupacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29783, su reglamento y sus modificatorias. Dicho documento deberá ser presentado para la firma del contrato.
9. No contar con antecedentes policiales y penales vigente.

Nota: la documentación del numeral 1,2, 8 y 9 se acreditará para la firma de contrato.

PERSONAL ORDINARIO

OPERARIOS:

- a. EL CONTRATISTA garantizara que cada uno de los miembros de su personal está debidamente capacitado para la función a desempeñar y que tienen pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo
- b. Efectuaron labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de la EPS, según las disposiciones que le sean impartidas, deberán poseer conocimientos básicos de limpieza, higiene, desinfección, desinfectantes, jabones, detergente y manejo adecuado de materiales y equipo de limpieza, según corresponda.

PERFIL:

- Edad: mayor de los 18 años y no mayor a 55 años, sustentar con copia de DNI.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.
- No tener antecedentes penales ni policiales.
- Copia simple del certificado o constancia de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, mínimo 10 horas lectivas en los últimos 3 años.
- Copia simple del certificado o constancia de capacitación en el uso y manejo de extintores contra incendios, mínimo 20 horas lectivos
- Encontrarse física y psicológicamente en condiciones adecuadas para desempeñar las labores encomendadas, debidamente acreditado mediante la presentación del examen médico ocupacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29783, su reglamento y sus modificatorias. El costo de los exámenes deberá ser asumido por el contratista.
- Respecto a las capacitaciones de los operarios se solicitará que al menos un (01) operario cuente con estudios técnicos en cerrajería, gasfitería y electricidad, mínimo 20 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Nota: el perfil de los operarios se acreditará para la firma de contrato

PRESENTACION DE LEGAJOS

El contratista como requisito para la firma de contrato presentará el legajo de cada uno de los operarios, volantes y supervisor, el cual debe contener lo siguiente:

- Relación del personal que prestará el servicio, consignado nombre y apellidos, N° de DNI, cargo, domicilio actual, fecha de nacimiento, edad y periodo de destaque.
- Examen médico ocupacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29783, su reglamento y sus modificatorias.
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad; o constancia; o certificados; o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Certificados y/o constancias de capacitación requeridos.

10. SUPERVISION POR PARTE DE LA ENTIDAD:

La supervisión estará a cargo del responsable de Servicios Generales en su condición de área usuaria.

11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1 OTRAS OBLIGACIONES

- El contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su propuesta técnica. Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “¡Cuidado!”, “Piso Encerado” entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva.
- A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el contratista considere, bajo su responsabilidad, lo siguiente:

- ✓ Es responsabilidad del CONTRATISTA el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales, contemplados en el Anexo de los términos de referencia, a su personal (operarios), como máximo dentro de los diez (10) días calendario de culminado el mes anterior de la prestación. En el caso del pago de la CTS, el contratista deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable. En caso de que, el contratista no pague la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contemplados en el Anexo de manera injustificada, a su personal (operarios) por más de dos (02) meses, la EPS SEDAM Huancayo S.A. podrá iniciar el procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento.
- ✓ El contratista podrá reemplazar a su personal operario destacado, comunicando al Supervisor de la EPS SEDAM Huancayo S.A. las razones sustentadas de su decisión. Del mismo modo, la EPS SEDAM Huancayo S.A. podrá solicitar el reemplazo del personal destacado en sus locales, debiendo el CONTRATISTA efectuar dicho reemplazo dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado. Para hacer efectivo el reemplazo, EL CONTRATISTA, deberá remitir dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de comunicado el cambio, la documentación que sustenta el perfil del personal que reemplazará al personal de contratista que vino ejecutando el servicio (operario), sin perjuicio de la designación de un operario provisional, en tanto se efectúa la verificación documental y es autorizada dicho reemplazo.
- ✓ Cabe señalar que el personal reemplazante deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia y requisitos de calificación, según corresponda, y EL CONTRATISTA deberá presentar la misma documentación que le fue solicitada al personal a reemplazar. EPS SEDAM Huancayo S.A. tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días calendario para pronunciarse al respecto.
- La EPS SEDAM Huancayo S.A. supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio; por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA a la brevedad. Dicha observancia, deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y el representante de EPS SEDAM Huancayo S.A.
- El servicio solicitado será prestado en turnos de ocho (08) horas por seis (06) días a la semana, de tal manera que la jornada laboral no exceda las cuarenta y ocho (48) horas semanales; en los horarios que fije la Oficina de Soporte Administrativo de la EPS SEDAM Huancayo S.A. según corresponda.
- El servicio podrá ser prestado entre las 06:00 horas y 16.00 horas, según el horario que señala el Área de Recursos Humanos de la EPS SEDAM Huancayo S.A. según corresponda.
- El contratista y su personal deberá de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la EPS SEDAM Huancayo S.A.
- El CONTRATISTA deberá coordinar previamente con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial – Servicios Generales de la EPS SEDAM Huancayo S.A. según corresponda, sobre el personal que supervisará las labores de limpieza en cada sede, a fin de que se le brinden las facilidades del caso.
- La Estructura de Costos, debe encontrarse compuesta por los siguientes puestos:
- Puesto de operarios diurno (8Hrs)
- El contratista deberá tener en cuenta que la EPS SEDAM Huancayo S.A. tiene potestad de redistribuir al personal dentro de las sedes pertenecientes a cada jurisdicción.
- Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales de la EPS SEDAM Huancayo S.A., así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobre pase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la policía Nacional o del Ministerio Público o la Oficina de Servicios Generales de la EPS SEDAM Huancayo S.A., la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.
- La responsabilidad será exigible en el momento que quede firme. En este caso, el contratista efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por EPS SEDAM Huancayo S.A.
- En caso de establecer responsabilidad al contratista sobre pérdida de bienes o sustracciones y cumplido el plazo de los treinta (30) días calendario de notificación de parte de EPS SEDAM Huancayo S.A., el monto establecido será descontado de los pagos mensuales del presente servicio.
- No se podrá establecer responsabilidad sobre el contratista si se determina que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal de la EPS SEDAM Huancayo S.A., a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las Normas de Seguridad establecidas para el cuidado de estos. En todo caso, de establecerse culpa en ambas partes, la responsabilidad pecuniaria será compartida.
- La EPS SEDAM Huancayo S.A. no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de la EPS SEDAM Huancayo S.A., de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

- No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal. Si una vez negado el ingreso a la EPS SEDAM Huancayo S.A., dicho operario realizará acciones que constituyan actos reñidos, actos contra la moral y/o las buenas costumbres, el personal del control de la puerta de ingreso, informará a la Servicios Generales según corresponda, para las acciones administrativas que puedan corresponder.

12. ESTRUCTURA DE COSTOS

Para la ELABORACIÓN de la Estructura de Costos General, se deberá considerar los siguientes aspectos:
La remuneración del personal para los puestos de operarios (8hrs) en turno diurno de lunes a sábado.

PARA LOS LOCALES DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La remuneración del personal debe estar conformada por los siguientes conceptos:

El salario mensual básico, ii) asignación familiar, iii) otra bonificación, de acuerdo con la normativa laboral aplicable, cabe precisar que, en el caso del puesto de operario de ocho (8) horas Turno diurno, deberá de sustentar el salario mensual básico del personal para dicho puesto, exigencia que tiene por finalidad disminuir el riesgo que los operarios designados a la EPS SEDAM Huancayo S.A., renuncien por el factor sueldo. Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios y supervisores de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

La Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/2014, señala que, independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas se debe considerar los todos conceptos, los cuáles han sido considerados en el valor estimado; aspecto que será precisado en las Bases y en dicho Anexo.

Lo señalado anteriormente, resulta vinculante al dispuesto por el OSCE en el Pronunciamiento N° 698-2016/OSCE-DGR, al indicar que la estructura de costos debe contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo con la ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluiría los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.

14. ADELANTOS

No se otorgará adelanto

15. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la EPS SEDAM Huancayo S.A. En tal sentido, queda claramente establecido que el Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato."

16. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Contratista se compromete a no usar el nombre de la EPS SEDAM Huancayo S.A. ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la EPS SEDAM Huancayo S.A. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la EPS SEDAM Huancayo S.A. no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

El Contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la EPS SEDAM Huancayo S.A. y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la EPS SEDAM Huancayo S.A. como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte de El CONTRATISTA .

17. MEDIDAS DE CONTROL

- a) La EPS SEDAM Huancayo S.A. mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades ordinarias y no ordinarias de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar a la EPS SEDAM Huancayo S.A., dentro de los cuatro (4) días calendario previos al inicio del servicio: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono fijo y móvil operativo y un (1) equipo de telefonía móvil el cual deberá encontrarse operativo durante la vigencia del contrato. El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del CONTRATISTA durante el plazo de ejecución contractual.
- b) La EPS SEDAM Huancayo S.A. nombrará un supervisor del servicio titular y uno suplente pertenecientes a la Unidad de Abastecimiento Control Patrimonial – Servicios Generales de la EPS Sedam Huancayo S.A. según corresponda, con las siguientes funciones:
 - Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
 - Verificar las faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
 - Coordinar con los Supervisores del contratista la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
 - Suscripción de actas.
 - Informar a la EPS Sedam Huancayo S.A. según corresponda, cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
 - Otorgar la conformidad periódica del servicio correspondiente a la jurisdicción a su cargo.
- c) Los materiales no deben contener insumos tóxicos que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. La EPS Sedam Huancayo S.A. podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente u empresa certificadora reconocida por el Servicio Nacional de Acreditación del INDECOPI. Asimismo, el contratista debe garantizar la calidad y el buen desempeño de la maquinaria y equipo, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediato reemplazo, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte de la EPS Sedam Huancayo S.A. El tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, el contratista entregará un equipo sustituto en perfecto estado de funcionamiento con iguales o superiores características del equipo reemplazado. Los costos de verificación de calidad de los materiales serán asumidos por EPS Sedam Huancayo S.A.
- d) Los plazos para la realización de las actividades ordinarias y no ordinarias y otras serán supervisados por la EPS Sedam Huancayo S.A. a través de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, de la EPS Sedam Huancayo S.A. según corresponda, siendo el contratista responsable de su cumplimiento. Cabe precisar que, los plazos para la realización de las actividades ordinarias y no ordinarias y otras serán establecidos en el cronograma de trabajo, que deberá presentar el contratista posterior a la firma del contrato, previa coordinación con la EPS Sedam Huancayo S.A.
- e) Mensualmente el Supervisor de la EPS Sedam Huancayo S.A. efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) inopinada mensualmente, luego de lo cual levantará un Acta respectivamente, en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Transcurrido el plazo, el Supervisor de la EPS Sedam Huancayo S.A. verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso de que la observación no hubiera sido subsanada, el Supervisor de la EPS Sedam Huancayo S.A. dejará constancia de ello y procederá la aplicación de la penalidad respectiva, según lo indicado en el numeral 7.10.2
- f) El ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes, y mobiliario.
- g) Sin perjuicio de las inspecciones programadas o inopinadas, si el Supervisor de la EPS Sedam Huancayo S.A. durante la ejecución encontrara otras observaciones distintas a las referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención.

- o) Atención inmediata: Vía radio o celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención, cuyo plazo a otorgarse no podrá ser mayor de tres (3) días calendario. Otras: Vía escrita / electrónica, mediante un ACTA DE OBSERVACIONES, firmado sólo por el Supervisor de la EPS Sedam Huancayo S.A., dándole un plazo para la subsanación o atención, de acuerdo con el artículo 168 de Reglamento.
- h) En los locales en los que se haya requerido obligatoriamente un Supervisor al contratista, éste deberá contar con un celular, el mismo que deberá estar operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, para mantener una permanente coordinación con el Supervisor de EPS Sedam Huancayo S.A.
- i) Los operarios no reemplazarán al Supervisor del contratista en el desempeño de sus funciones, salvo que previamente el contratista designe a la persona que cumpla con el perfil requerido en los presentes términos de referencia, previa aprobación por escrito de la unidad organizacional que administra el contrato.

18. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de las prestaciones será otorgada por el responsable de Servicios Generales y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la EPS Sedam Huancayo S.A., en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes del cierre de la prestación, previo informe de conformidad emitido por las unidades orgánicas de soportes administrativos o quien haga sus veces, que adjuntarán el (las) Acta(s) de las inspecciones realizadas y otras documentaciones, de corresponder. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:

- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del mes facturado.

19. FORMA DE PAGO

La EPS Sedam Huancayo S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pagos mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará al día hábil siguiente de éste. Los pagos periódicos serán en función al mes por corresponder del monto contratado. Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la EPS Sedam Huancayo S.A. podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores. Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos, que el contratista entregó previo a la suscripción del contrato. Las remuneraciones deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses. En atención a lo indicado en los párrafos precedentes, para efecto el pago del primer, segundo y último mes del servicio, el contratista deberá presentar lo siguiente:

a. Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:
Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la EPS Sedam Huancayo S.A.

b. Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, previsionales, y otras obligaciones laborales, contemplados por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N°003-2002-TR a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de depósito en cuenta de las remuneraciones, correspondiente al mes facturado.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

C. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad de los periodos mensuales que correspondan.

El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) del personal del contratista deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos. Los pagos por parte de la EPS Sedam Huancayo S.A. para todos los locales estarán sujetos a la emisión de la conformidad de las prestaciones efectivamente realizadas. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

La conformidad de las prestaciones será otorgada al Área de Logística según corresponda, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes del cierre de la prestación, previo informe de conformidad emitido por las unidades orgánicas de soporte administrativos o quien haga sus veces, que adjuntarán el (las) Acta(s) de las inspecciones realizadas (Formato A, y B si la hubiere) y otras documentaciones, de corresponder. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:

- Documentación específica para cada mes de servicio.
- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del mes facturado.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en: Mesa de partes de la EPS Sedam Huancayo S.A.
Jr. Cajamarca N° 829 -Huancayo

20. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será a SUMA ALZADA.

21. PENALIDADES

21.1. POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, la EPS Sedam Huancayo S.A. le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula.

Penalidad diaria:

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

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, al ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retrasado.

21.2. OTRAS PENALIDADES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE APLICACION
1	Pago de la remuneración y beneficios sociales del personal del contratista, después de los diez (10) días calendario de culminado el mes anterior de la prestación.	Cinco por ciento (5%) del monto de pago mensual	Verificación por el responsable de Servicios Generales de la información relacionada con el pago de las obligaciones laborales y/o previsionales al personal que prestó servicios
2	Pago de la CTS, después de los diez (10) días calendario de vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente	Cinco por ciento (5%) del monto de pago mensual.	Verificación por el responsable de Servicios Generales de la información relacionada con el pago de las obligaciones laborales y/o previsionales al personal que prestó servicios

3	Demora en entrega de insumos, implementos y/o equipos al personal operario	Cero puntos uno por ciento (0.1%) por cada día de retraso del monto mensual al cierre de la prestación.	Según el control de registro o responsable de Servicios Generales.
4	Incumplimiento de la ejecución del servicio detectado en las inspecciones programadas que no sean subsanadas oportunamente.	5% de la facturación mensual.	Acta de Inspección realizado por el responsable de Servicios Generales.
5	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la Entidad	0,05% del monto contractual vigente	Acta de Inspección realizado por el responsable de Servicios Generales.
6	No informar a la Entidad las incidencias ocurridas en las actividades diarias de manera mensual	5% de la facturación mensual.	Acta de Inspección realizado por el responsable de Servicios Generales.
7	El supervisor no se encuentre monitoreando y verificando la ejecución del servicio en los locales y oficinas de la Entidad	5% de la facturación mensual.	Acta de Inspección realizado por el responsable de Servicios Generales.
8	El contratista no realice el cambio del personal operario de limpieza, cuando la Entidad lo haya solicitado	5% de la facturación mensual.	Acta de Inspección realizado por el responsable de Servicios Generales.
9	El contratista no comunique el cambio de personal a la Entidad y se encuentre laborando personal que la entidad no haya aprobado su cambio	5% de la facturación mensual.	Acta de Inspección realizado por el responsable de Servicios Generales.
10	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la ficha de homologación	0.05% del monto contractual vigente	Acta de Inspección realizado por el responsable de Servicios Generales.
11	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de	0.05 % del monto contractual vigente	Acta de Inspección realizado por el responsable de Servicios Generales.

	limpieza y desinfección		
12	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05 % del monto contractual vigente	Acta de Inspección realizado por el responsable de Servicios Generales.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del suministro ofertado conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Entidad por el servicio obtenido.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: – Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

Equipos de limpieza

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

Capacitación a personal clave

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

Capacitación a personal no clave

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


FIRMA
DIGITAL

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:17:39-0000


FIRMA
DIGITAL

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:18:40-0000


FIRMA
DIGITAL

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:02:14-0000

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

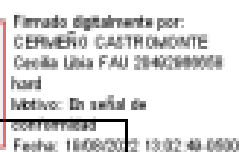
Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

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


FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLAND LANFRANCO Sergio
Milevan FAU 38402888008 1471
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:02:14-0000

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



REGISTRO DE ASISTENCIA

44



Firmado digitalmente por:
GEOAMIL MORALES Carmona
Raza FAU 20402000000 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/05/2022 10:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000000 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/05/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
GERMERO CASTRO DOMITE
Cecilia Lilia FAU 20402000000
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/05/2022 13:00:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por:
GGAMILINDIALES Carmen
Rosa FAU 2040288888 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/03/2022 18:17:38-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARMEZ Gabriela
Ines FAU 2040288888 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/03/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERVENCO CASTROMO NTE
Cecilia Lilia FAU 2040288888
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/03/2022 13:03:29-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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


Rina Pardo, Carla Melissa

Página 12 de 12



Firmado digitalmente por:
DINOLARIS LAMPFRANC O Sergio
Miguel FAU 2040288888 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/03/2022 18:04:18-0500

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. Copia de autorización vigente otorgada por el Ministerio de Salud y/o DIRESA y/o Entidad competente, como empresa autorizada para realizar actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de tanques de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios, de conformidad con el DS N° 022-2021-SA y RM N° 449-2011-S.A/DM y de darse el caso, las modificatorias que resulten aplicables.
	<p>Importante</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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>SUPERVISOR DE LIMPIEZA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia en trabajos en puestos similares tales como supervisor de servicios de limpieza del personal clave requerido como SUPERVISOR DE LIMPIEZA.</p> <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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="300 584 1394 1144"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.900,000.00 (Novecientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.100,000.00 (Cien Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un</p>

¹² 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 fehacencia 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"
 (...)

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

"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".

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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,

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 accesorio 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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO

DEL CONTRATO ORIGINAL] *del monto del contrato original.*

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁶

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁷

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA- HOMOLOGACION N° 005-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A/OEC-Primera Convocatoria**

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 ¹⁹	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 servicios²⁰

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.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA- HOMOLOGACION N° 005-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A/OEC-Primera Convocatoria

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 ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		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:

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

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 servicios²⁴

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.

²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA- HOMOLOGACION N° 005-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A/OEC-Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA- HOMOLOGACION N° 005-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A/OEC-Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA- HOMOLOGACION N° 005-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A/OEC-Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

[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.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA- HOMOLOGACION N° 005-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A/OEC-Primera Convocatoria**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA- HOMOLOGACION N° 005-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A/OEC-Primera Convocatoria

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁸ 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.

²⁸ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA- HOMOLOGACION N° 005-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A/OEC-Primera Convocatoria

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 ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.



EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
ADJUDICACION SIMPLIFICADA- HOMOLOGACION N° 005-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A/OEC-1

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA- HOMOLOGACION N° 005-2025-EPS SEDAM HUANCAYO
S.A/OEC-Primera Convocatoria**

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° 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA- HOMOLOGACION N° 005-2025-EPS SEDAM HUANCAYO
S.A/OEC-Primera Convocatoria**

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.