

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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 comité de selección 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 comité de selección 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 comité de selección 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 sombrear.
- 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



OTASS

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

BASES INTEGRADAS

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO
N° 001-2024-OTASS**

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

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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*

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>

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.*

1.8. 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.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, 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 : Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS
RUC N° : 20565423372
Domicilio legal : Calle German Schreiber N° 210-San Isidro-Lima
Teléfono: : 500-2090 anexo 2420
Correo electrónico: : mirton.valencia@otass.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 001-2024-OTASS-AEC, de fecha 16.02.2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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 SETECIENTOS TREINTA (730) días calendarios 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 el monto de S/ 7.50 (Siete con 50/100 Soles), en el Banco de la Nación a

la Cuenta Corriente N° 00-068-357993, y recogerlas en oficina de la Unidad de Abastecimiento, sito: Calle Germán Schreiber 210 - San Isidro – Lima, Piso 5.

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° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024
- 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.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

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 comité de selección 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:

Advertencia

El comité de selección 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:

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(Anexo N° 12)**
- h) 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.
- i) 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.
- j) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 3.8, que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- k) Estructura de costos de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 3.8, que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- l) Cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto, según lo solicitado en el numeral 5.4.4. de los TDR. Asimismo, deberá adjuntar:
- 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.
- m) Relación del personal que prestará el servicio de limpieza y mantenimiento, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque del personal que prestará el servicio, de acuerdo con lo solicitado en los términos de referencia.

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 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 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 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

Operarios:

- Edad de 18 a 60 años.
- Certificado de Antecedentes Penales, policiales vigente o ficha de certiadulto y/o certijoven.
- Copia simple de D.N.I. y/o pasaporte vigente.
- Constancia de SCTR salud y pensión vigente.
- Certificado de Salud o Médico que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor a 30 días.

Supervisor:

EL CONTRATISTA, deberá proporcionar un(a) Supervisor(a) de limpieza, que deberá supervisar las labores de los operarios de limpieza, tres veces por semana como mínimo, y deberá reportarse al ingreso y salida con el encargado de Servicios Generales o quien haga a sus veces del OTASS, suscribiendo una ficha de control.

- Mayor de edad
- Certificado de Antecedentes Penales y policiales vigente o ficha de certiadulto y/o certijoven.
- Copia simple de D.N.I. y/o pasaporte vigente.
- Certificado de Salud o Médico que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor de 30 días.
- Constancia de SCTR salud y pensión vigente.

Otros aspectos sobre el personal:

Los requisitos mínimos acreditables para el inicio de las funciones del personal y supervisor serán presentados por el CONTRATISTA al OTASS para la suscripción del contrato ó cuando realizan cambios del personal; las cuales será aprobadas por la Unidad de Abastecimiento mediante una acta de aceptación u otro documento.

Otras consideraciones:

Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.
Es atribución del OTASS verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar la remoción del personal que no logre la eficiencia requerida.

- n) El postor deberá presentar las pólizas de seguros, así como las primas debidamente canceladas, para el personal destacado al OTASS, de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia, según el Capítulo III de la presente Sección, tales como:

EL CONTRATISTA, deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

Póliza de seguro de vida y accidentes personales:

Póliza por la cual EL CONTRATISTA, asume los daños contra el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal asignado a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los operarios asignados (Beneficiarios por un monto mínimo de S/ 10,000.00 Diez mil Soles por cada personal asignado).

Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (salud):

Póliza que cubra salud, muerte e invalidez derivados de los accidentes de trabajo.

Póliza de deshonestidad:

Póliza, que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cuba la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como beneficiario, por un monto mínimo de \$10,000 (Diez mil dólares americanos).

Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual:

Póliza, que deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulte responsable el personal asignado al servicio de limpieza y mantenimiento y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado; que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra OTASS,

considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y por un monto mínimo de \$10,000.00 (Diez mil con 00/100 dólares).

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 Haya⁷.*
- *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 [en Mesa de Partes del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, en el horario de 08:30 a 16:00 horas, en la siguiente dirección: Calle German Schreiber 210, San Isidro (primer piso).

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS 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 la Unidad de Abastecimientos e informe del responsable de Servicios Generales del OTASS, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.
- Comprobante de pago.
- Copias simples de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Constancia de SCTR vigente del personal asignada. (referente al mes del servicio prestado).
- Copia de la planilla de aportes provisionales o AFP cancelado del mes anterior. (a partir del segundo pago/entregable).

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Pago de CTS y gratificaciones (cuando corresponda).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, en el horario de 08:30 a 16:00 horas, en la siguiente dirección: Calle German Schreiber 210, San Isidro (primer piso)

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 Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- **Copia simple del formato de acta de instalación del servicio.**
- **Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.**
- **Copia de las boletas de pago del mes actual, de los trabajadores destacados a la Entidad. (para último pago/entregable).**
- **Comprobante de pago, por el servicio prestado (factura).**
- **Constancia de SCTR vigente del personal asignada. (referente al mes del servicio prestado)**

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 la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- **Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.**
- **Copia de las boletas de pago del mes anterior, de los trabajadores destacados a la Entidad.**
- **Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.**
- **Comprobante de pago, por el servicio prestado (factura).**
- **Constancia de SCTR vigente del personal asignada.**
- **Copia de la planilla de aportes provisionales o AFP cancelado del mes anterior.**
- **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

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ 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.

señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

- Copia simple del formato de acta de desinstalación del servicio.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior y actual, de los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y/o actual.
- Comprobante de pago, por el servicio prestado (factura).
- Constancia de SCTR vigente del personal asignada.
- Copia de la planilla de aportes provisionales o AFP cancelado del mes anterior y/o actual.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

**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



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

**ANEXO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS / CONSULTORÍAS)**

1.	DETALLE DE LA SOLICITUD	
	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO - OTASS
	ACTIVIDAD DEL POI	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES
	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento para las diferentes Oficinas del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, para realizar el servicio de limpieza de los mismos, en rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales y eventuales, a fin de mantener los ambientes de la Entidad en perfectas condiciones de salubridad e higiene.
	FINALIDAD PÚBLICA	La finalidad de este servicio es la de mantener las oficinas, equipos, muebles y enseres de las oficinas del OTASS en óptimas condiciones de limpieza, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales del OTASS.

2.	PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINARÁ CON EL OEC Y PROVEEDOR		
	UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
	PERSONAL DE CONTACTO	Ronald Rodríguez Huerta	
	CORREO ELECTRÓNICO	Ronald.rodriguez@otass.gob.pe	TELÉFONO (01) 5002090

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO	
3	3.1 Inicio del Servicio: La ejecución del servicio se iniciará a la suscripción del Acta de instalación por el Supervisor de EL CONTRATISTA, y el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o quien haga a sus veces en representación del OTASS, asimismo en el Acta se anotará la constatación de lo establecido en el numeral 3.6 (indumentarias por persona).
	3.2 Plan de trabajo: Comprende las rutinas de limpieza en los locales del OTASS, y que deberán ser realizados por EL CONTRATISTA durante la ejecución del servicio y que deberá ser presentado para el perfeccionamiento del contrato.
	3.3 Actividades El servicio comprende las siguientes rutinas:
	3.3.1 Rutinas diarias: <ul style="list-style-type: none">Barrido y aspirado general de oficinas, salas de reuniones y conferencias, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y/o alfombras.Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del OTASS.Limpieza de vidrios, de mostradores de atención al público, así como de cristales, lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.Limpieza total de baños que incluya los sanitarios, mayólicas, muros y grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos en forma permanente y cuando sea necesario.

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 2569423372
spn
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/03/13
16:21:22-0500

Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Raul Elmer FAU
1069423372 spn
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:02:38-0500



PERÚ

**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**

**Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento**

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de superficies de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización. • Limpieza de papeleras, tachos, basureros, etc. • Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina. • Desodorización de ambientes para las oficinas cuando sea necesario. • Eliminación total de basura, el acopio y traslado de los residuos fuera del local de OTASS. Se precisa que el traslado de basura es diario. <p>3.3.2. Rutinas semanales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente. • Lavado con detergente, encerado y lustrado de los pisos de las oficinas. • Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros. • Limpieza de plantas artificiales, así como adornos de oficinas de ejecutivos principales. • Lavado de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico. • Limpieza integral de los baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado. • Limpieza de grifería; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con productos adecuados. • Aspirado de muebles y sillas tapizados en tela, así como de cortinas, rollers y cuadros. • Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo y Almacenes. • Lavado de sillas en general, de todas las oficinas. • Limpieza de fachadas internas y cielos rasos. • Lavado de Alfombras o tapizones de alto tránsito. <p>3.3.3. Rutinas trimestrales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fumigación y desratización de todos los ambientes y de todos los locales del OTASS. Este servicio deberá ser coordinado, antes de su ejecución, con el responsable de Servicios Generales del OTASS o quien haga a sus veces, el cual se efectuará preferentemente los días sábado, domingos o feriados, a fin de no interrumpir o entorpecer las labores diarias de trabajo. <p><i>Desratización: Comprende el conjunto de acciones encaminadas a controlar y prevenir las plagas antes de ser detectadas. Los tratamientos con productos químicos, físicos o biológicos deberán realizarse por personal técnico capacitado.</i></p> <p><i>Fumigación: La técnica a emplear para realizar la fumigación en las oficinas del OTASS, deberá de ser por sistema de aspersión, pulverización y/o nebulización, de acuerdo con el tipo de local a fumigar, debiendo de aplicarse sobre las superficies, tratadas de tal forma que sean humedecidas a fondo sin que el líquido de aspersión chorree. Los puntos de tratamientos deberán ser dirigidos hacia los sitios y lugares como paredes, techos, cielo raso, vigas y otros donde los insectos descansan. Según el ambiente a fumigar se deberá de utilizar equipos y materiales adecuados que no sean nocivos a la salud.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • EL CONTRATISTA tomará en cuenta que debe emplear insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. D.S. N°022-2001-SA y R.M N°449-2001-SA/DM. • Luego del servicio de fumigación y desratización, la empresa deberá entregar el certificado correspondiente, el que deberá ser emitido por un organismo autorizado por el MINSA (DS N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM). <p>Todo producto a utilizar no deberá dañar los equipos de cómputo y otros, caso contrario será responsabilidad absoluta de EL CONTRATISTA, por lo que deberá</p>
--	--

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 2056942372
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/03/13
16:21:23-0500

Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Raul Elmer FAU
0956942372.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:02:35-0500





PERÚ

**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**

**Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento**

	<p>reponerlos. Los productos a utilizar deberán de contar con la autorización sanitaria vigente registrada por la DIGESA.</p> <p><i>Nota: El Contratista proporcionará obligatoriamente los Certificados y Constancias que estipula la ley en lo que respecta a los servicios de fumigación y desratización, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar para cumplir con las normas de Salubridad.</i></p> <p>3.3.4 Rutinas Eventuales</p> <p>Las rutinas eventuales serán realizadas dentro del horario normal de trabajo, establecido en los presentes términos de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes. • Operativos de limpieza y otros según requerimientos, de la entidad, para realizar labores propias del objeto del contrato • Apoyo en eventos especiales, inauguraciones, visitas u otros que realice OTASS. <p>3.4 Medidas de Ecoeficiencia en la Prestación del servicio</p> <p>Durante la ejecución el servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:</p> <p>a) Ahorro de Energía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio. • No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio. • Si el personal de limpieza localiza ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos. • Comunicar en forma inmediata a la coordinación de Servicios Generales del OTASS, cualquier falla o anomalía eléctrica que ayude al ahorro de la energía eléctrica. <p>b) Ahorro De Agua</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, accesorios griferías, así como cualquier pérdida de agua, el personal de limpieza comunicará al coordinador de Servicios Generales del OTASS para su reparación inmediata. <p>c) Adquisición de Materiales Ecológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales a ser proporcionados por el proveedor del servicio deben ser ecológicos como el caso de las bolsas plásticas biodegradables, biodegradables y todo material que sean menos contaminantes. <p>3.5 Obligaciones del Contratista</p> <p>EL CONTRATISTA estará obligado a cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios pactados. • A efectuar el traslado diario de los desechos generados en la ejecución del servicio, respetando la normatividad vigente sobre la materia. • Ser responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de aseo y limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de OTASS, y conforme ésta disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. • Se obliga a proporcionar el uniforme a su personal. • Son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que se asignará al servicio, para lo cual deberá cumplir
--	---

 Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 20565423372
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/03/13
16:21:22-0500

 Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Ileana FAU
20565423372 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:52:39-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

con el pago de la remuneración básica establecida y los beneficios sociales según la respectiva estructura de costos, EL CONTRATISTA, asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: pago de remuneraciones, leyes sociales, CTS, vacaciones, gratificaciones, seguros de ley, seguro complementario por trabajo de riesgo, uniformes y cualquier otro que fuere necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con OTASS.

- A solicitud del OTASS, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos, que sean requeridos en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde la comunicación formal del OTASS.
- Los trabajadores deberán exhibir en su uniforme el fotocheck firmado por el representante de EL CONTRATISTA.
- Los equipos, maquinarias y accesorios reportadas como inoperativo u otras observaciones que no garanticen el buen funcionamiento y seguridad para el personal será reemplazado por otro similar o mejor al anterior con un plazo máximo de 24 horas.
- Deberá proveer el reemplazo dentro de las siguientes tres (03) horas de conocida la necesidad o ausencia del (los) trabajador (es) que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado.
- EL CONTRATISTA deberá presentar, cuando sea necesario, a la Unidad de Abastecimiento del OTASS, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y un informe sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.
- El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado, piso mojado", "Piso encerado", entre otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.

3.5.1. Horario y cantidad de personal de operarios

TURNO		CANTIDAD	SUPERVISOR	TOTAL
LUNES – VIERNES	07:00 -16:00 hrs	5	*	5
	11:30 – 20:30hrs	3	*	3
SÁBADO	07:00 - 15:00hrs	8	*	8

El personal tendrá una hora diaria de refrigerio entre los días lunes – sábado.

El operario cuenta con una (01) hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diario.

INDUMENTARIA POR PERSONA		CANTIDAD
Descripción	U. M.	SEMESTRAL
CHAQUETA, GORRO CON VISERA, PANTALON DRILL DE COLOR CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA (OPERARIO DE LIMPIEZA)	Unid.	2
POLO ALGODON MICORTA CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA (OPERARIO DE LIMPIEZA)	Unid.	2
POLERA ALGODON M/LARGA CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA (OPERARIO DE LIMPIEZA)	Unid.	2
CALZADO DIELECTRICO CON SUELA ULTRA ANTIDESLIZANTE (OPERARIO DE LIMPIEZA, SEGÚN LAS FUNCIONES ASIGNADAS)	Par	1

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 20569423372
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/03/13
16:21:22-0500

Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Reul Elmer FAU
20569423372
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:02:39-0500



PERÚ

**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**

**Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento**

ZAPATILLAS ANTIDESLIZANTES (POR OPERARIO DE LIMPIEZA, SEGÚN LAS FUNCIONES ASIGNADAS)	Par	1
FOTOCHECK	Unidad	1
LENTES PANORÁMICOS Y DE PROTECCIÓN	Unidad	2 x cada operario

(*) El supervisor deberá presentarse tres veces por semana en las instalaciones del OTASS; donde evidenciará su visita con un registro de asistencia firmada la hora de salida e ingreso.

3.6. Indumentaria por persona

* El CONTRATISTA, es responsable del suministro y el uso de la indumentaria asignados a su personal. (sustentar con un acta de entrega u otros documentos debidamente firmados por el personal)

3.7 Maquinaria, equipos de limpieza, electricidad y de protección

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Aspiradora industrial de 10 galones de agua polvo	Unidad	2
Escalera de tijera de 6 pasos	Unidad	2
Extensión por 15 metros de cable vulcanizado (calibre mínimo AWG N°12)	Unidad	4
Lavadora de alfombras/piso liso 15" con escobillas (1 para alfombra y 1 para piso), esponja para lavar alfombra.	Unidad	2
Señalizadores de seguridad de plástico tipo tijera, de advertencia "Cuidado, piso resbaloso o piso mojado"	Unidad	8

* El responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o quien haga a sus veces del OTASS, verificará el estado óptimo de la maquinaria y equipos de limpieza de manera permanente, al detectar alguna anomalía o problemas en el funcionamiento de los equipos será reportado de inmediato a la empresa para realizar los cambios respectivos en plazo no mayor de dos días calendarios, con las características iguales o mejor al existente.

3.8. Implementos de limpieza

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA
Pulverizador o atomizador de 500 ml	Unidad	9	Trimestral
Balde de 10 litro	Unidad	9	Trimestral
Desatorador de jebe para baño con mango madera	Unidad	3	Trimestral
Escoba plástica	Unidad	16	Trimestral
Escobilla de mano	Unidad	6	Trimestral
Hisopo de baño	Unidad	5	Trimestral
Esponja verde	Unidad	20	Mensual
Recogedor plástico	Unidad	5	Trimestral
Insecticida spray de 360ml	Unidad	2	Trimestral
Detergente en polvo de uso domestico	Kilos	30	Trimestral
Lavavajilla liquida x 500ml	unidad	12	Trimestral

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 20569423372
pdf
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/03/13
18:21:23-0500

Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Raul Elmer FAU
2265423372 pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 18:02:38-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

3.8.1. Materiales de Limpieza

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA
Bolsas negras de 140L biodegradables	Unidad	200	Mensual
Bolsas negras de 75L biodegradables	Unidad	200	Mensual
Bolsas negras de 30L biodegradables	Unidad	400	Mensual
Lustra mueble líquido/spray	Frascos 360 ml	12	Mensual
Limpiadora para muebles color blanco en spray de 360 ml	unidad	12	Mensual
Limpia todo antibacterial para piso	galón	5	Mensual
Aromatizador en spray	frascos x 400 ml	60	Mensual
Franela	Metros	3	Mensual
Guantes amarillo corrugado. - Talla S (2) pares. - Talla M (11) pares. - Talla L (2) pares.	Pares	15	Mensual
Lejía tradicional	Galón	4	Mensual
Limpia vidrios	Galón	4	Mensual
Trapeador microfibra 30x40cm	unidad	12	mensual
Paño microfibra mediana	Unidad	24	mensual
Removedor de sarro	Galón	3	Mensual
Shampoo para alfombra	Galón	1	Mensual
Silicona spray	Frasco	12	Mensual
Pastillas para inodoro y/o urinario	unidad	24	mensual

(*) Todos los materiales de limpieza, en lo que corresponda (si existe en el mercado), deberá ser productos biodegradables y de buena calidad.

3.8.2. Papeles y jabón líquido para los servicios higiénicos

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA
Jabón líquido para manos	Galón	5	Mensual
Papel toalla gofrada jumbo color blanco por rollo de 300 metros	Unidad	240	Mensual
Papel higiénico gofrado jumbo doble hoja color blanco por rollo de 250 m	Unidad	210	Mensual

3.9. JORNADA LABORAL

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

Primer Turno: A partir de las 07:00 hasta las 16:00 horas, de lunes a viernes, de acuerdo a la siguiente distribución.

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 20565423372
por
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/03/13
16:21:22-0500

Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Real Elmer FAU
20565423372 por
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:52:39-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

ITEM	CANT. OPERARIOS	DESCRIPCIÓN
1	1	Calle German Schreiber 272 San Isidro oficina 401, 402 y 403.
2	4	Central del OTASS, ubicado en calle German Schreiber 210 San Isidro - Of. 101, 301, 404, 501, 602, 703, 802, 803 y 901.

Segundo Turno: A partir de las 11:30 hasta las 20:30 horas, de lunes a viernes, de acuerdo a la siguiente distribución.

ITEM	CANT. OPERARIOS	DESCRIPCIÓN
1	3	Central del OTASS, ubicado en calle German Schreiber 210 San Isidro - Of. 101, 301, 404, 501, 602, 703, 802, 803 y 901.

Considerar como mínimo UN (1) personal masculino por turno. Las ubicaciones podrán variar según necesidad del servicio.

Áreas según local:

Calle German Schreiber 210 San Isidro		Calle German Schreiber 272 San Isidro	
Oficina	Area m2	Oficina	Area m2
101	256.01	401	64.47
301	182.54	402	45.00
404	99.01	403	53.59
501	240.72	-----	-----
602	97.82	-----	-----
703	62.23	-----	-----
802	35.57	-----	-----
803	62.23	-----	-----
901	173.48	-----	-----

3.10.4. Remuneraciones:

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

•Se deberá considerar la asignación familiar que es el 10% de la Remuneración Mínima Vital (Ley N° 25129).

•Todos los ingresos se tomarán en cuenta para el cálculo de beneficios y leyes sociales.

•Los reajustes que pudiera decretar el Supremo Gobierno en materia de remuneraciones podrán dar lugar a reajuste de los precios pactados, sólo en aquellos rubros de la estructura de costos en que se demuestre que el incremento tenga incidencia directa en la parte a que se refiere al personal que trabaje directamente en la prestación del servicio a OTASS, no así en la de los empleados de administración y otros costos indirectos.

•En cuanto a los tributos, se debe señalar que las variaciones que decrete el Supremo Gobierno podrán dar lugar a la disminución o incremento del monto del contrato en el mismo porcentaje en que se haya establecido la variación.

•EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado, para la presentación del servicio no existiendo ningún vínculo de dependencia con OTASS.

•EL CONTRATISTA es responsable con el pago de remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse. Por conceptos de leyes, beneficios sociales, ESSALUD, compensación por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, entre otros; estando facultado OTASS a la verificación correspondiente al amparo del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

•EL CONTRATISTA deberá pagar mensualmente las remuneraciones del personal asignado al servicio, obligándose a presentar ante OTASS, en forma mensual todos los documentos que acrediten el pago de remuneraciones, CTS y demás beneficios sociales, así como el pago de la ONP o AFP según corresponda a cada trabajador. El incumplimiento de este punto o la no presentación de los documentos es una causal de resolución de contrato.

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 20508423072
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/03/13
16:21:22-0500

Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Reul Elmer FAU
20508423072
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:02:38-0500



PERÚ

**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**

**Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento**

MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	N/A
PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)	N/A
RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	N/A
LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	El plazo de ejecución del servicio será por SETECIENTOS TREINTA (730) días calendarios, o hasta que la entidad decida contar con el servicio, el cual se inicia con la suscripción del acta de Instalación del Servicio.

4.	LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN	
	DIRECCIÓN EXACTA DE LA PRESTACIÓN	Calle Germán Schreiber N° 272 Y 210 San Isidro – Lima.
	LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	•Calle Germán Schreiber N° 210, Of. 101, 301, 404, 501, 602, 703, 802, 803 y 901. San Isidro – Lima. •Calle Germán Schreiber N° 272, Oficina 401, 402 Y 403 San Isidro – Lima.

5.	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR		
	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	<p>•Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de limpieza o saneamiento.</p> <p>•Copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.</p> <p>- Contar con RNP Vigente.</p>	
	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR	N/A	
	NIVEL DE FORMACIÓN (DE SER PERSONA NATURAL)		CAPACITACIÓN / ENTRENAMIENTO
	REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO	<p>Operarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edad de 18 a 60 años. • Certificado de Antecedentes Penales, policiales vigente o ficha de certificado y/o certijoven. • Copia simple de D.N.I. y/o pasaporte vigente. • Constancia de SCTR salud y pensión vigente. • Certificado de Salud o Médico (de establecimientos PÚBLICOS Y PRIVADOS AUTORIZADOS) que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor a 30 días. <p>Supervisor: EL CONTRATISTA, deberá proporcionar un(a) Supervisor(a) de limpieza, que deberá supervisar las labores de los operarios de limpieza, tres veces por semana como mínimo, y deberá reportarse al ingreso y salida con el encargado de</p>	



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 20565423072
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13
16:21:23-0500



Firmado digitalmente por
YACABINE PASCO Raul Elmer FAU
20565423072.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:52:39-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

	<p>Servicios Generales o quien haga a sus veces del OTASS, suscribiendo una ficha de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mayor de edad • Certificado de Antecedentes Penales y policiales vigente o ficha de certificado y/o certijoven. • Copia simple de D.N.I. y/o pasaporte vigente. • Certificado de Salud o Médico (de establecimientos PÚBLICOS Y PRIVADOS AUTORIZADOS) que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor de 30 días. • Constancia de SCTR salud y pensión vigente. <p>Otros aspectos sobre el personal: Los requisitos mínimos acreditables para el inicio de las funciones del personal y supervisor serán presentados por el CONTRATISTA al OTASS para la suscripción del contrato o cuando realizan cambios del personal; las cuales será aprobadas por la Unidad de Abastecimiento mediante una acta de aceptación u otro documento.</p> <p>Otras consideraciones: Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general. Es atribución del OTASS verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar la remoción del personal que no logre la eficiencia requerida.</p>
--	--

6. ÁREA USUARIA / TÉCNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO			
ÁREA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD	La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Abastecimiento con el visto bueno del responsable de los Servicios Generales o quien haga a sus veces del OTASS.		
FORMA DE PAGO	<p>El pago se realizará después de ejecutada la respectiva prestación. La entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor de EL CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, que será otorgada por la Unidad de Abastecimientos previo informe del responsable de Servicios Generales o quien haga a sus veces y especialista de ejecución contractual del OTASS, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción. EL CONTRATISTA, deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:</p> <p>Para primer pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del formato de acta de instalación del servicio. • Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. • Copia de las boletas de pago del mes actual, de los trabajadores destacados a la Entidad. (para último pago/entregable). • Comprobante de pago, por el servicio prestado (factura). • Constancia de SCTR vigente del personal asignada. (referente al mes del servicio prestado) <p>Para segundo pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. • Copia de las boletas de pago del mes anterior, de los trabajadores destacados a la Entidad. • Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior. • Comprobante de pago, por el servicio prestado (factura). • Constancia de SCTR vigente del personal asignada. • Copia de la planilla de aportes provisionales o AFP cancelado del mes anterior. • Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda. <p>Para último pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del formato de acta de desinstalación del servicio. • Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. 	TOTAL, DE PAGOS	24

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 2556542372
sof
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/03/13
16:21:22-0500

Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Reul Elmer FAU
2556542372 sof
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:52:39-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

	<ul style="list-style-type: none"> Copia de las boletas de pago del mes anterior y actual, de los trabajadores destacados a la Entidad. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y/o actual. Comprobante de pago, por el servicio prestado (factura). Constancia de SCTR vigente del personal asignada. Copia de la planilla de aportes provisionales o AFP cancelado del mes anterior y/o actual. Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda. 																						
OTASS cancelará dentro de los diez (10) días siguientes a otorgada la conformidad final por parte de la Unidad de Abastecimiento, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la OTASS podrá indicar al contratista de considerarlo conveniente.																							
PENALIDADES A APLICAR / VICIOS OCULTOS																							
TIPO DE PENALIDAD A APLICAR	<p>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:</p> <p>Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{monto vigente}$ $F \times \text{plazo vigente en días}$</p> <p>Donde:</p> <p>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> <p>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.</p>																						
FORMA DE CÁLCULO	Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{monto vigente}$ $F \times \text{plazo vigente en días}$	MONTO MÁXIMO APLICABLE	10% del monto contractual																				
7.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PENALIDAD</th><th>PROCEDIMIENTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>Por realizar el cambio del Supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de la Entidad; la penalidad se aplicará por ocurrencia.</td><td>10% UIT</td><td>Se evidenciará con el control de asistencia del supervisor y/o personal de limpieza en el cuaderno de ocurrencias, para lo cual se materializará mediante un acta de la ocurrencia suscrito por el encargado de Servicios Generales o la que haga de sus veces y supervisor del Contratista (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida).</td></tr> <tr> <td>02</td><td>Por intento de robo o hurto o sustracción; o hurto o robo o sustracción, donde se evidencia que ha sido realizado por el personal de EL CONTRATISTA; la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.</td><td>50% UIT</td><td>El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)</td></tr> <tr> <td>03</td><td>Por incumplimiento de la limpieza diaria, semanal y trimestral, establecidas en los términos de referencia imputables a EL CONTRATISTA. La penalidad se aplicará por ocurrencia.</td><td>10% UIT</td><td>El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)</td></tr> <tr> <td>04</td><td>Por incumplimiento por cada limpieza especializada que no se realice. (Desratización,</td><td>50% UIT</td><td>El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias.</td></tr> </tbody> </table>			N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO	01	Por realizar el cambio del Supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de la Entidad; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% UIT	Se evidenciará con el control de asistencia del supervisor y/o personal de limpieza en el cuaderno de ocurrencias, para lo cual se materializará mediante un acta de la ocurrencia suscrito por el encargado de Servicios Generales o la que haga de sus veces y supervisor del Contratista (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida).	02	Por intento de robo o hurto o sustracción; o hurto o robo o sustracción, donde se evidencia que ha sido realizado por el personal de EL CONTRATISTA; la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	50% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)	03	Por incumplimiento de la limpieza diaria, semanal y trimestral, establecidas en los términos de referencia imputables a EL CONTRATISTA. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)	04	Por incumplimiento por cada limpieza especializada que no se realice. (Desratización,	50% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias.
N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO																				
01	Por realizar el cambio del Supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de la Entidad; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% UIT	Se evidenciará con el control de asistencia del supervisor y/o personal de limpieza en el cuaderno de ocurrencias, para lo cual se materializará mediante un acta de la ocurrencia suscrito por el encargado de Servicios Generales o la que haga de sus veces y supervisor del Contratista (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida).																				
02	Por intento de robo o hurto o sustracción; o hurto o robo o sustracción, donde se evidencia que ha sido realizado por el personal de EL CONTRATISTA; la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	50% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)																				
03	Por incumplimiento de la limpieza diaria, semanal y trimestral, establecidas en los términos de referencia imputables a EL CONTRATISTA. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)																				
04	Por incumplimiento por cada limpieza especializada que no se realice. (Desratización,	50% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias.																				

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 2060423372
adn
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:21:23-0500

Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Real Elmer FAU
2060423372 adn
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:02:38-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

	Fumigación).		(la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
05	Cuando el personal de limpieza se cubre después de tres (03) horas de tolerancia, la penalidad se aplicará por ocurrencia	5% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
06	Por abandono del puesto de trabajo sin previa comunicación; la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	15% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
07	Por cada supervisión semanal que no se realice, penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	10% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
08	Por atraso en la entrega de materiales, equipos y/o implementos de limpieza en la fecha programada; la penalidad es por día de atraso.	10% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
09	Por incumplimiento del uso de indumentarias, fotocheck y protección personal de limpieza referente a las normas sanitarias establecidas vigentes. (por persona)	10% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
10	Por no cumplir la cantidad mínima de personal masculino requerido en ambos turnos, la penalidad es por día.	0.5% UIT por cada día	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
11	Por no contar con la constancia de SCTR vigente, penalidad por ocurrencia.	10% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
12	Por no utilizar la señalización que generen peligro en los trabajos.	5% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
13	Accionar, manipular y/o utilizar indebidamente sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad del OTASS.	5% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
14	Cuando el operario de limpieza trabaja doble turno, penalidad aplicada por ocurrencia	10% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
15	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de 45 días.	10% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
16	Pago de remuneración, por cada día de retraso y por cada operario.	10% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
17	Tardanzas acumuladas superior a una hora, penalidad aplicada por cada ocurrencia; por operario (a).	0.5% UIT	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
➤ El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces designado para supervisión del			

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 256842372
act
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/03/13
16:21:23-0500

Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Real Elmer FAU
256842372 act
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:52:38-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

		<p>servicio, procederá a emitir un informe y suscribir en el libro de ocurrencia diaria indicando el detalle de la penalidad suscitada, la misma que será comunicada en forma inmediata al supervisor de la empresa CONTRATISTA y a la Unidad de Abastecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El monto de la penalidad será descuento del servicio facturado. ➤ La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicados de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. ➤ Los dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. ➤ Sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente, el Contratista, a solicitud de la Entidad, deberá presentar informes y denuncia policial, de ocurrir incidencias que lo ameriten. ➤ De aplicarse las penalidades, el Contratista podrá solicitar el detalle de penalidades mediante correo electrónico o documento formal en atención a la Unidad de Abastecimiento.
PLAZO POR VICIOS OCULTOS		<p>De acuerdo con lo indicado en el Artículo 40° de La Ley de Contrataciones del Estado EL CONTRATISTA (proveedor) es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de dos (02) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad".</p> <p>La conformidad de la prestación no invalida reclamos posteriores por parte del OTASS, por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.</p>

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS		
8.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	N/A
	SOPORTE TÉCNICO	N/A
	CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	CORRESPONDE (capacitación para el personal de limpieza mínimo una vez al mes, temas referentes al seguridad y salud en el trabajo y medidas de prevención y seguridad sanitaria según los protocolos vigentes.

OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR		
9.	SEGUROS APLICABLES	<p>EL CONTRATISTA, deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, las siguientes pólizas de seguros:</p> <p>Póliza de seguro de vida y accidentes personales: Póliza por la cual EL CONTRATISTA, asume los daños contra el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal asignado a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los operarios asignados (Beneficiarios por un monto mínimo de S/ 10,000.00 Diez mil Soles por cada personal asignado).</p> <p>Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (salud): Póliza que cubra salud, muerte e invalidez derivados de los accidentes de trabajo.</p> <p>Póliza de deshonestidad: Póliza, que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cuba la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como beneficiario, por un monto mínimo de \$10,000 (Diez mil dólares americanos).</p> <p>Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual: Póliza, que deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulte responsable el personal asignado al servicio de limpieza y mantenimiento y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado; que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra OTASS, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y por un monto mínimo de \$10,000.00 (Diez mil con 00/100 dólares).</p> <p>Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Póliza que deberá ser presentada por cada uno del personal asignado a la entidad.</p>

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 2056542372.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:21:23-0500

Firmado digitalmente por
YACARNE PASCO Raul Elmer FAU
2056542372.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:52:38-0500



PERÚ

**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**

**Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento**

CONFIDENCIALIDAD	<p>Toda información del OTASS a que tenga acceso EL CONTRATISTA, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del OTASS.</p> <p>Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art. 136° del Reglamento).</p> <p>Durante la implementación y la ejecución del servicio, el proveedor deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades como los "Lineamientos para la Vigilancia, prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial Nro. 239-2020-MINSA y modificaciones mediante Resolución Ministerial Nro. 265-2020-MINSA, Resolución Ministerial Nro. 283-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones vigentes.)</p> <p>Asimismo, el proveedor deberá cumplir con las normas que dicten el sector y/o autoridades competentes, durante el periodo de instalación y ejecución del contrato, tales como lo contemplado en el Anexo IV: Protocolo Sanitario Sectorial para la prevención del COVID-19, en la implementación, operación y mantenimiento de redes de Telecomunicaciones y de Infraestructura aprobado en la Resolución Ministerial Nro. 257-2020-MTC/01 del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.</p> <p>El contratista debe cumplir con la prestación del servicio dentro del plazo y condiciones establecidas en este contrato, propuestas técnicas y económica y demás documentos complementarios.</p> <p>No ceder a terceros, total o parcialmente los derechos y obligaciones de este contrato.</p> <p>Toda información relacionada al servicio en materia del presente término de referencia a que tenga acceso el proveedor es estrictamente confidencial. El proveedor debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del OTASS.</p> <p>Sobre la inobservancia del párrafo anterior esta se entenderá como un Incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato bastando para ello una comunicación notarial. (art. 136° del Reglamento).</p>	
	PROPIEDAD INTELECTUAL	N/A
	DERECHOS PARA EL USO DE IMAGEN PERSONAL	N/A
	RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO	N/A
	PROPIEDAD INTELECTUAL	N/A
	COMPROMISO DE CUMPLIR Y OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (APROBADO MEDIANTE LEY N° 29783) Y EN SU REGLAMENTO (APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR)	X

11.	APROBADOR DEL REQUERIMIENTO	
	FIRMA Y SELLO DEL APROBADOR DEL REQUERIMIENTO	
	LUGAR Y FECHA	CIÓN.

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 20569423372
acñ
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/03/13
16:21:23-0500

Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Raul Elmer FAU
2065420372.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 18:52:38-0500

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <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. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACION
	<p>SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u> horas lectivas por cada materia en: 12 horas en Manejo de residuos solidos 12 horas en Ecoeficiencia 12 horas en Manejo seguro y dosificación de productos químicos 12 horas en Procedimiento de limpieza y desinfección</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>02 años de tiempo de experiencia como mínimo en cargos de Supervisión en actividades de servicios de limpieza o en manejo de residuos solidos</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 20569423372
sof
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/03/13
18:21:23-0500



Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Reul Elmer FAU
20569423372 sof
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 18:02:39-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

	<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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos 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>Acreditación:</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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 20569423372
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/03/13
16:21:22-0500



Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Raul Elmer FAU
Roberto FAU 20569423372
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:52:38-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUERTA Ronald
Roberto FAU 20565423372
soh
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/03/13
16:21:22-0500

Firmado digitalmente por
YACARINE PASCO Real Elmer FAU
20565423372 soh
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/13 16:52:39-0500

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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 PAGO¹⁰

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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 ACCESORIAS¹¹

“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

¹¹ 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) accesorias, 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.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por 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 CONTROVERSIAS¹²

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 REALIZARSE¹³

[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 ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹² 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).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-OTASS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-OTASS-1
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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-OTASS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-OTASS-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-OTASS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-OTASS-1**.

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-OTASS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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 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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-OTASS-1
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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*".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-OTASS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-OTASS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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.