

# Sedapar

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
06-2021- SEDAPAR S.A.  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
DESINFECCIÓN PARA LOS LOCALES DE SEDAPAR S.A.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

*g m A*

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

### 1.8. 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 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

000000

#### 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 accesoria, 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

g m p

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Arequipa - SEDAPAR S.A.  
RUC N° : 20100211034  
Domicilio legal : Avenida Virgen del Pilar N° 1701, Arequipa, Arequipa  
Teléfono: : 054 - 606262  
Correo electrónico: : [procesos@sedapar.com.pe](mailto:procesos@sedapar.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación de Servicio de Limpieza y Desinfección para los Locales de SEDAPAR S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 334-2021/S-31000, el 16 de setiembre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica la distribución de la Buena Pro, conforme a lo dispuesto en el Artículo 62 del Reglamento.

### 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 365 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 S/ 0.10 por cada hoja en las ventanillas de SEDAPAR S.A., sito en Av. Virgen del Pilar 1701, Cercado de Arequipa, y ser abonado en la Cta. Cte. N° 110-01-0431941, del Banco de Comercio, recabando el recibo o voucher correspondiente, el cual deberá canjearse por las respectivas bases con el Operador del SEACE del Departamento de Logística y Mantenimiento de SEDAPAR S.A., caso contrario podrá recabar las bases desde la WEB del SEACE sin costo.

#### 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° 28411 - Ley General de Presupuesto Público
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por el D.S. N° 082-2019-EF
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N.º 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.  
Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

#### 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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. (en caso el monto tenga más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal), y se debe adjuntar documento adicional indicando que la emisora está autorizada a emitir tales garantías, además de encontrarse supervisadas por la SBS, deben contar con Clasificación B o superior, lo cual debe ser acreditado debidamente ante la entidad beneficiaria (indicar clasificadora según listado SBS).

#### 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.**

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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-emitar-cartas-fianza>). Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora. El postor ganador indicará el canal de verificación según la entidad financiera emisora.

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso. (Según la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, el representante legal del consorcio debe denominarse "Representante Común del Consorcio", y el domicilio del consorcio debe denominarse "Domicilio Común del Consorcio").
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) cuenta corriente y cuenta de Detracciones (indicar entidad financiera) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. (deberá tener una antigüedad máxima de 30 días a la fecha de presentación)
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Copia Ficha RUC

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado
- i) Estructura de costos
- j) Ficha personal con foto reciente tamaño carnet y un legajo con los siguientes documentos de los operarios de limpieza y supervisor:
  - Ficha de datos personales, donde se consignará nombres y apellidos completos, número del D.N.I., domicilio real, teléfono, celular, entre otros.
  - Fotocopia del documento nacional de identidad.
  - Declaración Jurada indicando que no cuentan con antecedentes policiales, judiciales y penales. Dicho documento deberá ser suscrito por el trabajador juntamente con el representante legal de la empresa.
  - Certificado de salud, con una antigüedad no mayor de un (01) meses a la fecha de presentación de propuestas.
  - Declaración Jurada Domiciliaria (la verificación domiciliaria de los trabajadores es responsabilidad de la empresa que los asigna)
- k) Relación de Equipos de Protección Personal (EPP) para prevención del COVID-19 (guantes, mascarillas, máscaras y otros de ser el caso), adjuntando las especificaciones técnicas de la EPPs que utilizan los operarios con las certificaciones respectiva La lista que presentaran debe indicar la frecuencia en que se cambian estos implementos, fecha y firma de recepción por parte del operario.
- l) Plan para Vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por SICCOVID-19 (MINSA).
- m) Ficha de Sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo del personal que prestará el servicio.
- n) Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.

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

### 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 del Reglamento 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.

### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de SEDAPAR S.A. sito en Av. Virgen del Pilar N° 1701, distrito de Arequipa, departamento de Arequipa. O en forma virtual en la mesa de partes virtual de SEDAPAR S.A. (Sistema de Gestión Documental) a través de la página WEB de SEDAPAR S.A. <https://www.sedapar.com.pe> adjuntando lo archivos en formato PDF (en este último caso debe remitir la documentación en original en físico por garita central y luego derivar al Dpto. de Logística)

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

000001

**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 Soles (S/ 200,000.00).*

**2.5. FORMA DE PAGO**

El contratista percibirá un pago en soles incluido-impuestos de ley, según su propuesta económica, pagaderos en armadas mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de otorgar la conformidad
- Comprobante de pago.
- Parte diario del mes con informe refrendado.
- El comprobante de pago respectivo sin observaciones.
- Copia de las Boleta de Pago del personal que presta el servicio al mes anterior del pago correspondiente.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada, del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada, del mes anterior.
- Copia de la Constancia de pago a ESSALUD del mes anterior al pago correspondiente.
- Copia de Pago a AFP, del mes anterior al pago correspondiente, de ser el caso., en el mes que corresponde, acta de entrega de uniformes, guía de remisión

Dicha documentación se debe presentar en la la Oficina de Tramite Documentario (Mesa de Partes) de SEDAPAR S.A. sito en Av. Virgen del Pilar N° 1701, distrito de Arequipa, departamento de Arequipa. o en forma virtual en la mesa de partes virtual de SEDAPAR S.A. en la siguiente dirección electrónica <https://scd.sedapar.com.pe/> adjuntando los archivos en formato PDF (en este último caso debe remitir la documentación en original en físico por garita central y luego derivar al Dpto. de Logística)



### 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

##### CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS LOCALES DE SEDAPAR S.A. - 2022

###### 1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar el servicio de limpieza y desinfección de las instalaciones de SEDAPAR S.A., así como de los bienes muebles que los componen.

###### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de SEDAPAR S.A. en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de SEDAPAR S.A.

###### 3. DEL COSTO DEL SERVICIO

El costo del servicio será expresado en Soles, bajo el **sistema de contratación a SUMA ALZADA**. El servicio a contratar es a todo costo; es decir; **EL CONTRATISTA** tiene bajo cargo y responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, equipos, implementos, materiales y suministros, vehículos, herramientas, transporte, utilidades y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio materia de la presente convocatoria.

###### 4. REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS, CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL Y DEL SERVICIO A PRESTARSE

###### 4.1. DEL PERSONAL PROPUESTO

1. El Supervisor, necesario para la ejecución de la prestación, debe acreditarse documentalmente

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Sexo masculino y/o femenino.
- No tener antecedentes policiales, judiciales.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Capacitación en seguridad y salud en el trabajo y/o incendios y/o manejo de material de desinfección y/o manejo de desechos; se acreditará con constancias y certificados para presentación de ofertas.
- El supervisor de limpieza deberá tener experiencia prestando el servicio de limpieza por un periodo de 24 (veinticuatro) meses como mínimo. Se acreditará con certificados y/o constancias de trabajo este último con su respectiva conformidad para presentación de ofertas

2. El Operador de limpieza deberá cumplir lo siguiente:

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Sexo masculino y/o femenino.
- No tener antecedentes policiales, judiciales.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Capacitación en seguridad y salud en el trabajo y/o incendios y/o manejo de material de desinfección y/o manejo de desechos; se acreditará con constancias

000000

y certificados para presentación de ofertas.

- El operario de limpieza deberá tener experiencia prestando el servicio de limpieza por un periodo de 06 (seis) meses como mínimo. Se acreditará con certificados y/o constancias de trabajo este último con su respectiva conformidad par presentación de ofertas
3. Por cada persona asignada al servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar a SEDAPAR S.A., para el perfeccionamiento del contrato, una ficha con foto reciente tamaño carnet y un legajo con los siguientes documentos:
- Ficha de datos personales, donde se consignará nombres y apellidos completos, número del D.N.I., domicilio real, teléfono, celular, entre otros.
  - Fotocopia del documento nacional de identidad.
  - Declaración Jurada indicando que no cuentan con antecedentes policiales, judiciales y penales. Dicho documento deberá ser suscrito por el trabajador juntamente con el representante legal de la empresa.
  - Certificado de salud, con una antigüedad no mayor de un (01) meses a la fecha de presentación de propuestas.
  - Declaración Jurada Domiciliaria (la verificación domiciliaria de los trabajadores es responsabilidad de la empresa que los asigna)
4. Otros aspectos que deberá cumplir EL CONTRATISTA respecto al personal será el siguiente:
- El personal de reemplazo que pudiere devenir en la ejecución del contrato deberá también cumplir con los puntos 1 de este acápite.
  - En caso de constatarse que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, SEDAPAR S.A. solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.
  - En caso de rotación o cambio por despido, culminación de contrato y/o renuncia del personal asignado a SEDAPAR S.A., el CONTRATISTA está obligado a comunicar por escrito con una anticipación de cinco (05) días anteriores de efectuarse el cambio.
  - Los operarios podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud del Área de Logística de SEDAPAR S.A.
  - Los operarios prestaran servicios correctamente presentados y uniformados, incluyendo los implementos de bioseguridad y limpieza para el mejor desempeño de sus funciones.
  - El personal operario que interviene directamente en la ejecución del servicio debe recibir capacitación técnica sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene en el trabajo, para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia.
  - EL CONTRATISTA deberá obtener la autorización escrita previa de SEDAPAR S.A., en el caso de cambios eventuales o permanentes, por lo que debe presentar la documentación establecida en el numeral 4.2.2 y cumplir los requisitos del numeral 4.2.1. Sedapar dará la autorización del cambio del personal en el plazo de 2 días como mínimo, notificando en el correo electrónico que consigne el Contratista.
  - El Contratista deberá tener en cuenta la presentación de los antecedentes y documentación medica del personal operario que pertenece al grupo de riesgo ante COVID-19, para que no sean expuestos al riesgo del servicio ante una emergencia sanitaria, de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Salud.

#### 4.2. CANTIDAD DE PERSONAL DESTACADO

- Sede Central: 05 operarios.
- Sede R-2 Miraflores: 01 operario.
- Sede R-1 Marian Melgar: 01 operario.
- Sede Planta La Tomilla: 01 operario.
- Sede Planta de Tratamiento Miguel de la Cuba Ibarra: 01 operario.

- **Sede Planta de Tratamiento La Escalerilla y Laboratorio** 01 operario.
- **Sede Chilpina y Laboratorio:** 01 operario.
- **Sede Camaná:** 01 operario.
- **Sede Mollendo:** 01 operario.
- **Sede Pedregal:** 01 operario.

Los operarios pueden brindar actividades de apoyo con la sede que lo requiera, previa coordinación con el área de servicios del Dpto. Logística, así mismo SEDAPAR S.A. podrá variar la cantidad de personal asignado en cada sede según la necesidad temporal, para lo cual bastara cursar una comunicación (documental, electrónica o telefónica) al contratista, con un día mínimo de anticipación al cambio a realizar.

#### 4.3. DEL TIEMPO DE PRESTACION DEL SERVICIO

##### Supervisor

- Para las Sedes de Arequipa metropolitana deberá permanecer dos (02) horas, dos (02) veces por semana en los locales.
- Para la Sede de Camaná deberá permanecer tres (03) horas, dos (02) veces por mes en el local.
- Para la Sede de Mollendo deberá permanecer tres (03) horas, dos (02) veces por mes en el local.
- Para la Sede de Pedregal deberá permanecer tres (03) horas, dos (02) veces por mes en el local.

Para tal efecto, deberá registrar su asistencia (ingreso y salida) en el cuaderno de ocurrencias.

Deberá supervisar la normal ejecución de la prestación del servicio en cada uno de los locales debiendo anotar las ocurrencias diarias (fastas, permisos, reemplazos, etc.) en la ejecución de servicio en un cuaderno de observaciones foliado (parte diario escrito).

El cuaderno de observaciones deberá ser llenado diariamente y deberá ser entregado a fin de mes al responsable del servicio de la entidad, para su revisión siendo esto requisito indispensable para la emisión de la conformidad de servicios, el incumplimiento del llenado y entrega del cuaderno de observaciones generará un impedimento para continuar con el trámite respectivo de pago.

##### Operarios

El operario de limpieza deberá trabajar de lunes a sábado (días hábiles).

Lunes a viernes: de 5:00 am a 1:00 pm.

Sábado: 5:00 am a 1:00 pm

Las horas que comprenden los turnos han sido establecidas a fin de que comprenda ocho (08) horas diarias de trabajo y cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio, para cada operario, a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

El contratista en coordinación con el Dpto. de Logística de SEDAPAR S.A., podrá realizar los análisis y evaluación de redistribución correspondientes a fin de que las tareas se realicen en forma eficiente, competitiva y garantizando la óptima calidad del servicio, con el número de operarios requeridos, en los turnos y frecuencias indicados; sin que ello implique o dé lugar a ninguna modificación de los términos y condiciones del contrato.

#### 4.4. DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL

1. El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
2. Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
3. Previo al inicio de labores, el contratista está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores, cuya finalidad es esencialmente preventiva, según los protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud y demás sectores y autoridades competentes.



4. El contratista proporcionara al personal operario la vestimenta e indumentaria de protección personal necesaria la prestación del servicio que constara como mínimo:
- Chaqueta, pantalón y/o mameluco o similar, en buen estado de conservación y aseo, durante todo el periodo contratado. En la espalda del vestuario llevara impreso o bordado el nombre de la empresa contratista.
  - Zapatos de seguridad y botas de jebe según sea el caso y el lugar donde presta el servicio, en buen estado de conservación y aseo, durante todo el periodo contratado. Para baldear siempre usaran botas de jebe.
  - Mascarilla o cubre boca/nariz (que reúnan los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y otros sectores para protegerse del COVID-19)
  - Guantes calibre 25 (pares) color negro para limpieza de servicios higiénicos
  - Guantes de jebe color amarillo, naranja o rosado para limpieza general
  - Lentes de protección
  - Gorra y/o sombrero para el cabello
  - Carnet de identificación personal o fotocheck con foto, nombre completo y numero de documento nacional de identidad del operario, así como razón social, ruc de la empresa contratista.
  - Mascaras faciales adecuadas para el trabajo a realizar cuando corresponda.
  - Jabón desinfectante liquido (cuente con NSO) para uso personal para cada operario que presta servicios, que deberá entregarse de manera mensual a todo el personal destacado en SEDAPAR S.A
  - Preparación alcohólica (en forma de gel o solución que cuente con NSO) para uso personal para cada operario que presta servicios, que deberá entregarse de manera mensual a todo el personal destacado en SEDAPAR S.A

#### 4.5. DE LA RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL.

- g*
- u*
- P*
- a) EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.
- b) En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal no puede ser inferior a la **Remuneración Mínima Vital** y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar (según corresponda), gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, SCTR, Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- c) EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.
- d) SEDAPAR S.A. podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.
- e) EL CONTRATISTA deberá presentar como documentación necesaria para procesar su pago copia de las boletas de pago de los operarios de limpieza destacados del mes anterior al facturado, así como la presentación del PLAME del mes anterior al facturado.
- f) El contratista es el único responsable de los derechos laborales de los operarios.

## 5. ALCANCES DEL SERVICIO

### 5.1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

- **Sede Central:** sito en Av. Virgen del Pilar N° 1701, distrito de Arequipa, Arequipa.
- **Sede R-2 Miraflores:** sito en la intersección de la Av. Unión y Av. Goyeneche, distrito de Miraflores, Arequipa.
- **Sede R-1 Mariano Melgar:** sito en la Av. Argentina S/N, distrito de Mariano Melgar.
- **Sede Planta La Tomilla:** sito en Av. Bolognesi SIN, distrito de Cayma, Arequipa.
- **Sede Planta de Tratamiento Miguel de la Cuba Ibarra:** sito en Carretera Charcani Km 3100-Cabrera-Distrito de Cayma, Arequipa.
- **Sede Planta de Tratamiento La Escalerilla y Laboratorio:** autopista Arequipa — La Joya, Cerro Colorado, Arequipa.
- **Sede Planta Chilpina y Laboratorio:** sito en Av. Las Peñas SIN, distrito de Socabaya, Arequipa.
- **Sede Camaná:** Av. Lima 349, C.P. Camaná Mz - W, Lt - 2
- **Sede Mollendo:** Calle Comercio N.º 111, 115 y 123 - Mollendo, Islay
- **Sede Pedregal:** Urb. Las Malvinas Mz.- M', Lt. - 14, Majes, Caylloma.

#### a. CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

- El contratista se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio.
- La frecuencia del servicio de limpieza y desinfección de los ambientes de SEDAPAR SA se realiza conforme el cronograma de actividades, debidamente verificado por el Área de Logística y Servicios Generales, para luego ser verificado por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El servicio se implementará de acuerdo a las Directivas del Área de Logística de SEDAPAR S.A., las mismas que estarán contenidas en las instrucciones que para tal efecto se le brindara al contratista, las que serán modificadas cuando la necesidad del servicio lo requieran, sin que ello conlleve a una modificación del contrato.
- El contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse
- El contratista está obligado a subsanar de manera inmediata, las observaciones que sean imputadas por el Área de Logística con respecto a la prestación del servicio
- El Contratista se obligará a prestar los siguientes servicios:
  - Adecuado control sanitario.
  - Prevenir accidentes personales y/o fortuitos
  - Mantener los locales y sedes de SEDAPAR SA, con una imagen de limpieza y pulcritud
  - Eliminar elementos nocivos y olores desagradables en los diferentes ambientes.
  - Garantizar que la concentración y el tipo de elementos de limpieza a usar sean los adecuados para cada superficie, mueble o enser y de acuerdo a lo que regula la autoridad sanitaria, debiendo contar con Registro Sanitario vigente o Notificación Sanitaria Obligatoria, según corresponda.
  - Garantizar que la limpieza que sea realizada con los materiales de limpieza (lejía, jabón líquido, detergente, desinfectantes, etc.) de calidad para neutralizar y/o eliminar microorganismos.
  - Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza
  - El contratista proporcionara el material, equipos e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio. Los equipos y materiales (de calidad) mínimos de limpieza que el proveedor debe proporcionar son los determinados en cuadro.

### 5.3 EL SERVICIO SE EFECTUARÁ CUMPLIENDO LAS SIGUIENTES RUTINAS

#### Actividades diarias:

- Barrido, trapeado y encerado de todos los pisos de las oficinas, escaleras y pasadizos.
- Limpieza y desinfección de manubrios, barandas, módulos de atención, será por lo menos cuatro veces al día
- Limpieza y desinfección de los vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria, será por lo menos dos veces al día

- Sacudir el polvo y limpiar con desinfectante los escritorios, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales, priorizando la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por el personal y usuarios con alta frecuencia.
- Limpieza y desinfección de equipos electrónicos con alcohol isopropílico
- Limpieza, desinfección y deodorización de ambientes.
- Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza y desinfección de SS. HH. Se priorizará la limpieza y desinfección de los servicios higiénicos (inodoros, urinarios, espejos, duchas, lavaderos, dispensadores de papel, dispensadores de jabón, dispensadores de alcohol, puertas, chapas, bisagras, pisos, cerámicos) debiendo usar detergente y desinfectante, la limpieza debe realizarse cada 03 horas se debe llevar un check list de limpieza y desinfección en cada servicio higiénico.
- Limpieza y desinfección de papeleras, basureros.
- Limpieza y desinfección de Salas de Audiencia.
- Limpiar, desinfectar y barrer el ascensor
- Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.
- Colocar papel higiénico, jabón líquido, alcohol en gel, y alcohol en los SS. HH. y dispensadores colocados en cada sede. (Material proporcionado por SEDAPAR S.A)
- Limpieza y desinfección de áreas libres, frontis y estacionamiento vehicular interior y exterior.
- Limpieza y desinfección de perímetro del edificio incluyendo la pileta ubicada en el frontis.
- Limpieza y desinfección del auditorio y del comedor cuando sea requerido.
- Retiro de basura del edificio de la Entidad
- Limpieza y recarga de pediluvios conforme las disposiciones del Área de Logística.
- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

**Actividades semanales:**

- Limpieza de placas y vitrinas de todo el local
- Limpieza, desinfección y desmanchado de puertas
- Limpieza y desmanchado de paredes
- Limpieza integral de los servicios higiénicos, que debe considerar lavado de paredes enchapadas; limpieza de griferías y aparatos sanitarios, así como la teorización de los servicios.
- Encerado y lustrado de pisos de todos los ambientes
- Limpieza y desinfección de Contenedores de basura

**Actividades quincenales**

- Limpieza de persianas
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas
- Limpieza de todos los techos (externo e interno)

**Actividades mensuales**

- Lavado y desinfección de pisos; donde sea necesario
- Limpieza y Mantenimiento de Logo institucional empotrado externo e interno.

**Actividades trimestrales**

- Limpieza y desinfección total de la fachada, incluyendo muros, ventanas, rejas, mamparas, vidrios, rejas.

**Consideraciones**

- > La eliminación y el traslado de la basura fuera del local de SEDAPAR S.A. será de responsabilidad de EL CONTRATISTA y será retirada hasta el punto de acopio por donde pase el camión recolector de residuos sólidos, se debe esparcir desinfectante sobre las bolsas al momento de dejarlos.
- > Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- > Los operarios de limpieza deberán registrar diariamente, su hora de entrada y salida en los puestos de vigilancia de los locales de SEDAPAR S.A., así como reportar las incidencias de

- la ejecución del servicio al Dpto. de Logística de SEDAPAR S.A.
- > Los operarios de limpieza al momento del ingreso deberán desinfectarse las manos, zapatos y tomarse la temperatura con el personal de vigilancia, asimismo deberán reportar cualquier malestar antes del ingreso. En el caso se detecte temperatura y/o síntomas de malestar general se reportará al supervisor y al jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo, no permitiéndose el ingreso.
  - > No se permitirá el ingreso ni realización de labores al personal que no se encuentre correctamente uniformado o sin guantes, mascarilla o cubre boca/nariz y con síntomas de gripe.
  - > Los operarios de limpieza deberán reportar las incidencias de la ejecución del servicio a la empresa CONTRATISTA y Servicios Generales del Dpto. de Logística de SEDAPAR S.A.
  - > El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones de SEDAPAR S.A., deberá acatar las normas internas de seguridad.
  - > El personal de limpieza deberá estar correctamente aseado, uniformados y portar su fotocheck en un lugar visible.
  - > EL CONTRATISTA será responsable ante SEDAPAR S.A. de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de SEDAPAR S.A. o de terceros, debiendo EL CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Si requerido EL CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días, SEDAPAR S.A. efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

### 5.3. ACTIVIDADES ADICIONALES

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera sin costo alguno para SEDAPAR S.A.
- El Contratista autorizará al personal de limpieza asignado a SEDAPAR S.A.; a solicitud de este último, a brindar apoyo en eventos que esporádicamente se efectúen dentro y fuera del local institucional. Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la institución, sin costo alguno para SEDAPAR S.A.
- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del encargado de la coordinación del servicio de SEDAPAR S.A.
- Cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- Cumplir estrictamente con las consignas impartidas por SEDAPAR S.A. para La prestación del servicio.
- El personal de limpieza y el supervisor debe efectuar sus labores utilizando obligatoriamente las mascarillas, guantes y preparación alcohólica para su uso permanente durante el tiempo de emergencia sanitaria por COVID-19 y/o de acuerdo a las disposiciones que dictamine el Gobierno Nacional
- Para el perfeccionamiento del contrato, el ganador de la buena pro presentará la relación de Equipos de Protección Personal (EPP) para prevención del COVID-19 (guantes, mascarillas, máscaras y otros de ser el caso), adjuntando las especificaciones técnicas de la EPPs que utilizan los operarios con las certificaciones respectivas, las que serán verificadas por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. La lista que presentaran debe indicar la frecuencia en que se cambian estos implementos, fecha y firma de recepción por parte del operario.
- Para el perfeccionamiento del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar su Plan para Vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por SICOVID-19 (MINSA).
- Para el perfeccionamiento del contrato, deberá presentar la Ficha de Sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo del personal que prestará el servicio.
- Informar obligatoriamente al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como al



Área de Logística de SEDAPAR SA en caso se presenten casos sospechosos y/o positivos de COVID-19, para procedente a la Vigilancia Epidemiológica por parte del Contratista. 000007

#### 5.4. DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS

- EL CONTRATISTA deberá dotar de la maquinaria y equipos suficientes para el eficiente desempeño del servicio.
- Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad, permanentemente.
  - Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de cuatro (04) años de fabricación, lo que se acreditará con la documentación correspondiente (comprobante de pago). Para la presentación de ofertas.
  - EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos
  - Respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en General de SEDAPAR S.A. y de terceros.

##### Relación de equipos:


01 aspiradoras industriales.

02 máquinas de Lustrado de Pisos, industrial.

Letreros, conos de seguridad (piso mojado, encerado, cuidado)

Antes del inicio de las actividades de la empresa contratista ganadora de la buena pro deberá presentar los Equipos ofertados al representante de Servicios Generales del Dpto. de Logística de SEDAPAR S.A. para verificar el estado de los mismos.

#### 5.5. IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- 
- EL CONTRATISTA deberá poner a disposición de los operarios oportunamente los equipos de protección personal, implementos y materiales de limpieza de buena calidad, que permitirán un eficiente cumplimiento del servicio. Dichos materiales e implementos deberán ser renovados de acuerdo al uso y necesidades de limpieza, y los mismos se almacenarán en un ambiente que SEDAPAR S.A. les asignará.
  - EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de SEDAPAR S.A. o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes. No se aceptarán productos que no cuenten con registro sanitario o que incumplan las disposiciones de autoridades competentes.
  - La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si SEDAPAR S.A. así lo exige.
  - La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales al depósito que SEDAPAR S.A. les asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial, el número de registro sanitario y vigencia, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato. La empresa CONTRATISTA deberá entregar un reporte mensual de los materiales gastados y materiales ingresados para la ejecución del servicio, los mismos que serán controlados y supervisados por el área de servicios del Departamento de Logística.

#### IMPLEMENTOS Y MATERIALES

MATERIAL (mensual)	SEDE CENTR AL SEDAP AR S.A.	SEDE MIRAFLO RES R-2 SEDAPA R S.A.	SEDE PLANTA TOMILLA SEDAPAR S.A.	SEDE PLANTA TRATAMIENTO MIGUEL DE LA CUBA IBARRA	SEDEPLA NTA TRATAMI ENTOLA ESCALER ILLA	SEDE PLANTA R1	SEDE PLANT A CHILPI NA	LABORA TORIOS
Ambientador en spray (frasco de 360 ml)	10 frasco s	5 frascos	6 frascos	5 frascos	5 frascos	5 frascos	3 frasco s	7 frascos
Lejía Bidón	04 bidone s	02 bidones						
Lejía Galón			05 galones	03 galones	04 galones	02 galones	01 galón	4 galones
Desinfectante pino galón			04 galones	03 galones	03 galones	02 galones		4 galones
Desinfectante pino bidón	03 bidone s	01 bidón	01 galón					
Limpia vidrios galón	04 galone s	01 galón	01 galón	01 galón	01 galón			02 galón
Removedor de Sarro	04 galone s	03 galones	02 galones	02 galones	02 galones	02 galones	01	02
Ácido muriático	6 und	03 und	04 und	03 und	03 und	03 und	03	04
Alcohol isopropílico (litro)	9 litros	3 litro	9 litro	6 litro	03 litro	03 litro		
Insecticida para hormigas en polvo (frasco de 250 gr)	02fras cos	01 frasco			01 frasco		03 frasco s	
Insecticida en spray (frasco de 360 ml)			02 frascos	02 frascos	04 frascos	02 frascos		
Pulidor de baño	06 und	03 und	04 und	03 und	03 und	03 und	02	07
Lava vajilla x 150	05 und	02 und	03 und	01 und	01 und	01 und	01	04
Aromatizador (Galón)	06 galone s	04 galones	05 galones	02 galones	03 galones	02 galones	01	04
Limpia todo (Galón)	06 galone s	04 galones	05 galones	02 galones	02 galones	02 galones	01	04
Silicona líquida litros	02 galone s	01 galones	02 galones	01 galones	01 galones		01	04
Pastillas de baño	24	24	14	12	12	12	02	13
Canastillas de urinario	12	24	12	6	6	6	02	7
Cera roja siliconada (Galón)	03 galone s	01 galones	01 galones					
Cera negra siliconada (Galón)			01 galones					
Cera al agua (Galón)	02 galone s	01 galones	01 galones	01 galones	01 galones			
Detergente industrial (kilos)	15 kilos	05 kilos	06 kilos	05 kilos	05 kilos	05 kilos	02 kilos	07 kilos
Bolsa de basura 20 x 30 (100 unidades)	05 paquet es	02 paquetes	02 paquetes	02 paquetes	02 paquetes	01 paquete	01 paquet e	04 paquete s
Bolsa de basura 26 x 40 (100 unidades)	05 paquet es	02 paquetes	02 paquetes	02 paquetes	02 paquetes	01 paquete	0.5 paquet e	04 paquete s
Bolsa de basura 140 litros (unidad)	100 unidad es			100 unidades	100 unidades			
Bolsa de basura para tachos de baño (100 unidades)	02 paquet es	01 paquetes	01 paquetes	01 paquetes	01 paquetes	50 unidade s	50 unidad es	170 unidades

000000

MATERIAL (mensual)	SEDE CENTR AL SEDAP AR S.A.	SEDE MIRAFLO RES R-2 SEDAPA R S.A.	SEDE PLANTA TOMILLA SEDAPAR S.A.	SEDE PLANTA TRATAMIENTO MIGUEL DE LA CUBA IBARRA	SEDEPLA NTA TRATAMI ENTO LA ESCALER ILLA	SEDE PLANTA R1	SEDE PLANT A CHILPI NA	LABORA TORIOS
Ambientador en spray (frasco de 360 ml)	10 frasco s	5 frascos	6 frascos	5 frascos	5 frascos	5 frascos	3 frasco s	7 frascos
Lejía Bidón	04 bidone s	02 bidones						
Lejía Galón			05 galones	03 galones	04 galones	02 galones	01 galón	4 galones
Desinfectante pino galón			04 galones	03 galones	03 galones	02 galones		4 galones
Desinfectante pino bidón	03 bidone s	01 bidón	01 galón					
Limpia vidrios galón	04 galone s	01 galón	01 galón	01 galón	01 galón			02 galón
Removedor de Sarro	04 galone s	03 galones	02 galones	02 galones	02 galones	02 galones	01	02
Acido muriático	6 und	03 und	04 und	03 und	03 und	03 und	03	04
Alcohol isopropílico (litro)	9 litros	3 litro	9 litro	6 litro	03 litro	03 litro		
Insecticida para hormigas en polvo (frasco de 250 gr)	02frasco s	01 frasco			01 frasco		03 frasco s	
Insecticida en spray (frasco de 360 ml)			02 frascos	02 frascos	04 frascos	02 frascos		
Pulidor de baño	06 und	03 und	04 und	03 und	03 und	03 und	02	07
Lava vajilla x 150	05 und	02 und	03 und	01 und	01 und	01 und	01	04
Aromatizador (Galón)	06 galone s	04 galones	05 galones	02 galones	03 galones	02 galones	01	04
Limpia todo (Galón)	06 galone s	04 galones	05 galones	02 galones	02 galones	02 galones	01	04
Silicona líquida litros	02 galone s	01 galones	02 galones	01 galones	01 galones		01	04
Pastillas de baño	24	24	14	12	12	12	02	13
Canastillas de urinario	12	24	12	6	6	6	02	7
Cera roja siliconada (Galón)	03 galone s	01 galones	01 galones					
Cera negra siliconada (Galón)			01 galones					
Cera al agua (Galón)	02 galone s	01 galones	01 galones	01 galones	01 galones			
Detergente industrial (kilos)	15 kilos	05 kilos	06 kilos	05 kilos	05 kilos	05 kilos	02 kilos	07 kilos
Bolsa de basura 20 x 30 (100 unidades)	05 paquet es	02 paquetes	02 paquetes	02 paquetes	02 paquetes	01 paquete	01 paquet e	04 paquete s
Bolsa de basura 26 x 40 (100 unidades)	05 paquet es	02 paquetes	02 paquetes	02 paquetes	02 paquetes	01 paquete	0.5 paquet e	04 paquete s
Bolsa de basura 140 litros (unidad)	100 unidad es			100 unidades	100 unidades			
Bolsa de basura para tachos de baño (100 unidades)	02 paquet es	01 paquetes	01 paquetes	01 paquetes	01 paquetes	50 unidade s	50 unidad es	170 unidades



Franela amarilla (metro)	05 metros	02 metros	02 metros	02 metros	01 metro	01 metro	01 metro	04 metros
Paño microfibra	10 uní	02 unidades	02 unidades	02 unidades	02 unidades	02 unidades	01 unidad	04 unidad
Mopas 90 repuesto	03 und		01 und		01 und			
Mechonera	05	02	02	01	01	01	01	04
Trapeador microfibra	10 unidades	04 unidades	04 unidades	02 unidades	02 unidades	02 unidades	02	07
Trapeador toalla (unidad)	10 unidades	03 unidades	03 unidades	02 unidades	02 unidades	02 unidades	01	04
Trapo industrial (kilo)	01 kilo	1/2 kilo	1/2 kilo	1/2 kilo	1/2 kilo	1/2 kilo	1/2 kilo	2 kilos
Guantes calibre 25 (pares) negro	05 pares	01 pares	01 pares	01 pares	01 pares	01 pares	01 par	04 pares
Guantes amarillos	05 pares	01 pares	01 pares	01 pares	01 pares	01 pares	01 par	04 pares
Guantes rosados	05 pares	01 pares	01 pares	01 pares	01 pares	01 pares	01 par	04 pares
Esponja verde	12	03	03	03	03	03	03	10
Esponja ploma	06	03	03	03	03	03	01	04

MATERIAL (mensual)	SEDE MOLLENDO SEDAPAR S.A.	SEDE PEDREGAL SEDAPAR S.A.	SEDE CAMANA
Ambientador en spray (frasco de 360 ml)	5 frascos	4 frascos	5 frascos
Lejía Galón	03 galones	03 galones	03 galones
Desinfectante pino galón	03 galón	03 galones	03 galones
Limpia vidrios galón	01 galones	01 galón	01 galón
Removedor de Sarro	04 galones	02 galones	02 galones
Acido muriático	3 und	03 und	03 und
Alcohol isopropílico ( litro)	9 litros	6 litro	6 litro
Insecticida para hormigas en polvo (frasco de 250 gr)	02frascos	02 frascos	01 frasco
Insecticida en spray (frasco de 360 ml)	02 frasco	01 frascos	04 frascos
Pulidor de baño	02 und	02 und	02 und
Lava vajilla x 150	01 und	01 und	01 und
Aromatizador (Galón)	03 galones	03 galones	03 galones
Limpia todo (Galón)	03 galones	03 galones	02 galones
Silicona líquida litros	01 litros	01 litro	01 litro
Pastillas de baño	12	12	12
Canastillas de urinario	6	6	6
Cera roja siliconada (Galón)	03 galones		
Detergente industrial (kilos)	5 kilos	05 kilos	05 kilos
Bolsa de basura 20 x 30 (100 unidades)	01 paquetes	01 paquetes	01 paquetes
Bolsa de basura 26 x 40 (100 unidades)	01 paquetes	01 paquetes	01 paquetes
Bolsa de basura para tachos de baño (100 unidades)	01 paquetes	01 paquetes	01 paquetes
Franela amarilla (metro)	02 metros	02 metros	02 metro
Paño microfibra	02 uní	02 unidades	02 unidades
Mechonera	01	01	01
Trapeador microfibra	2 unidades	02 unidades	02 unidades
Trapeador toalla (unidad)	02 unidades	02 unidades	02 unidades
Trapo industrial (kilo)	01 kilo	1/2 kilo	1/2 kilo
Guantes calibre 25 (pares)	01 pares	01 pares	01 pares
Guantes amarillos	01 pares	01 pares	01 pares
Guantes rosados	01 pares	01 pares	01 pares
Esponja verde	02	02	02
Esponja ploma	06	03	03

### MATERIAL DE LIMPIEZA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Escalera de madera de 6 pasos t/tijera	Unid.	7
2	Carrito de limpieza	Unid.	10
3	Escalera telescópica de 14 pasos	Unid.	2
4	Balde de plástico (mínimo 15 L)	Unid.	56

5	Andamio de tres (03) cuerpos para trabajos de altura	Unid.	1
6	Botadores o jaladores de agua de 60 cm	Unid.	28
7	Desatorador mediano con mango de plástico	Unid.	28
8	Escobas b/policia municipal	Unid.	84
9	Escoba de nylon 3 cm	Unid.	84
10	Escobilla de mano	Unid.	28
11	Escobillón t/erizo 30 cm	Unid.	28
12	Hisopo para inodoro	Unid.	28
13	Fregonas de 90 cm	Unid.	28
14	Escobillón industrial de 1 m	Unid.	14
15	Extensión de limpia vidrios	Unid.	6
16	Escobillón de techo o escobillón erizo	Unid.	14
17	Espátulas de 4"	Unid.	56
18	Pulverizador de plástico de 0.5 L	Unid.	56
19	Recogedor de oficina	Unid.	28
20	Sacudidor de tela	Unid.	28
21	Mopa completa	Unid.	14
22	Señales de peligro	Unid.	28
23	Trapeador completo (base y mechón)	Unid.	28

000005

Periodicidad de cambio (referencial, sera según uso y estado de conservacion optimo)

- Nros: 8, 9 cada 2 meses
- Nros: 4, 17, 18 cada 3 meses
- Nros: 6, 7, 10, 11, 12,13, 19, 20, 22, 23 cada 6 meses
- Nros: 1, 2, 3, 5, 14, 15, 16, 21 cada 12 meses

#### ACCESORIOS DE PROTECCION PERSONAL

N.º	DESCRIPCIÓN*	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL
1	Bota de jebe	Und.	14
2	Lentes de seguridad (mensual)	Und.	168
3	Mascara Facial (cada 2 meses)	Und.	84
4	Tapa bocas quirúrgicas (diario)	Und.	4368
5	Tapa oídos (mensual)	Und.	14
6	Cascos de seguridad.	Und.	14
7	Mascara antigases	Und.	03
8	Zapatos de seguridad	Und.	14
9	Uniformes de verano	Und.	14
10	Uniforme de invierno	Und.	14

- Sin perjuicio de las cantidades solicitadas, el contratista deberá cambiar o reponer los accesorios de protección requeridos, según su estado de conservación, debiendo encontrarse siempre en óptimas condiciones.

La cantidad o tipo de producto, deberá ser coordinado con el Dpto. de Logística de SEDAPAR S.A. de acuerdo a la necesidad.

#### 5.6. DE LA INDUMENTARIA

- EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck del trabajador.
- Durante la ejecución del contrato se entregarán 2 juegos de uniformes el mismo que constara de:

- c. El primer juego de uniforme se entregará al inicio del contrato, lo que se verificara con el acta de entrega a cada operario, deberá estar firmado por el trabajador y la empresa contratista., el segundo juego de uniformes se entregara la primera semana del 2do semestre de vigencia del contrato.
- d. Además, deberá proporcionar de guantes y mascarillas a cada operario, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.
- e. Asimismo, deberá proporcionar la indumentaria adecuada para la limpieza de los laboratorios de la Tomilla, Chilpina y Miguel de la Cuba Ibarra de acuerdo a normas vigentes de seguridad.

## 5.6. DE LA SEGURIDAD

El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad de seguridad en el trabajo, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetándolas normas de seguridad interna, asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de los locales de SEDAPAR S. A. y de 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 encerado", otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.

## 6. DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.

## 7. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR
<b><u>Del personal.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto, desteñido, deteriorado)</li> <li>- No tenga su identificación - fotocheck.</li> <li>- No use mascarilla o mascara</li> </ul>	S/. 150.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario)
<b><u>De la empresa.</u></b> Cambiar al trabajador sin autorización escrita del Dpto. De Logística	S/. 150.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario)
No ingresar o no ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil de cada mes.	S/. 150.00 por cada día de retraso
Pago de remuneraciones a los operarios después de segundo día hábil de vencido el mes	S/. 250.00 soles por cada día de retraso, hasta un máximo de 05 días calendarios, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.
Personal no cubierto	S/. 150.00 por hora o fracción por cada operario se podrá resolver el contrato al acumular 12 horas al mes
Por la entrega incompleta de materiales	S/.150.00
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal o entregar incompleto.	S/. 150.00 por cada operario

Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales mensuales, etc. previa acta de observaciones.

S/. 150.00 por evento producido

#### Procedimiento:

- Servicios Generales del Dpto. de Logística, procederá a levantar un acta indicando las faltas y penalidades la misma que será suscrita con el Contratista o representante.
- Si EL CONTRATISTA se niega a suscribir el Acta bastará con una Carta Simple indicando las observaciones y penalidades, lo que será notificado al correo electrónico consignado por el contratista a la firma del contrato
- Sin perjuicio de las penalidades aplicadas, el Contratista está en la obligación de subsanar las observaciones formuladas bajo apercibimiento de resolución del contrato por incumplimiento.

#### 9. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia por un plazo máximo de 365 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene, La ejecución contractual del servicio estará a cargo de Servicios Generales del Dpto. de Logística de SEDAPAR S.A.

#### 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Servicios Generales del Dpto. de Logística de SEDAPAR S.A. será la responsable de dar conformidad de la prestación del servicio, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de siete (07) días calendarios de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones al servicio, dicho plazo se computará a partir del día siguiente de subsanadas las observaciones.

#### 11. DEL PLAZO DE PAGO

El pago de la retribución será mensual en moneda nacional (Soles), dentro del plazo de diez (10) días calendario de emitida la conformidad del servicio, siempre que EL CONTRATISTA haya cumplido con entregar:

- Parte diario del mes con informe refrendado.
- El comprobante de pago respectivo sin observaciones.
- Copia de las Boleta de Pago del personal que presta el servicio al mes anterior del pago correspondiente.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada, del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada, del mes anterior.
- Copia de la Constancia de pago a ESSALUD del mes anterior al pago correspondiente.
- Copia de Pago a AFP, del mes anterior al pago correspondiente, de ser el caso., en el mes que corresponde, acta de entrega de uniformes, guía de remisión

#### 12. FORMA DE PAGO

Como retribución mensual requerida, el contratista percibirá un pago en soles incluido-impuestos de ley, según su propuesta económica, pagaderos en armadas mensuales.

#### 13. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

- Servicios Generales del Dpto. de Logística de SEDAPAR S.A. es el encargado de coordinar y supervisar el contrato del servicio. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emane de SEDAPAR S.A. a través del Dpto. de Logística o su ente jerárquico superior.
- A requerimiento de SEDAPAR S.A., EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local de SEDAPAR S.A., bajo ninguna modalidad.
- EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará a SEDAPAR S.A. en un plazo máximo de 02 (dos) horas, debiendo apersonarse con una carta de EL CONTRATISTA, en la cual señale a que persona está reemplazando, indicando además el N° del Documento Nacional de Identidad, que se encuentra en buen estado de salud física y mental y que no posee antecedentes policiales, judiciales ni penales; sin perjuicio de las penalidades que se



deriven.

- De otro lado, EL CONTRATISTA se compromete a reemplazar dentro de las 24 horas a aquel trabajador que por alguna situación se ausente definitivamente del lugar de la prestación del servicio; sin perjuicio de cubrir el puesto de acuerdo a lo señalado en el acápite anterior,
- La conformidad y recepción del servicio no exime a SEDAPAR S.A. de realizar algún reclamo luego de una fiscalización posterior.

#### 14. VICIOS OCULTOS

El plazo de Responsabilidad del contratista es de un año a partir de la conformidad

#### 15. ADELANTOS Y SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicios de limpieza, servicio de intermediación laboral.</li> <li>• Inscripción vigente en el Registro nacional de Empresas con autorización, certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación y/o solicitud de inspección técnica para operar como empresa de Saneamiento Ambiental en las actividades de desinfección, limpieza de ambientes expedida por el Ministerio de Salud.</li> </ul> <div data-bbox="319 1108 1380 1344"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del documento que evidencie los requisitos de habilitación expedida por el MTPE y Ministerio de Salud.</li> </ul> <div data-bbox="319 1523 1380 1702"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B.	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 aspiradoras industriales –</li> <li>- 02 máquinas de lustrado de Pisos, industrial.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra</p>

	<p>venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> <b>Supervisor</b></p> <p>Capacitación hasta un mínimo de 60 horas lectivas, en seguridad y salud en el trabajo y/o incendios y/o manejo de material de desinfección y/o manejo de desechos y trabajos en altura.</p> <p>Como mínimo dos (02) capacitaciones que pueden sumar ambos las 60 horas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor de limpieza deberá tener experiencia prestando el servicio de limpieza por un periodo de 24 meses como mínimo</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o</li> </ul>

*puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

### C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,161,960.00 (Un millón ciento sesenta y un mil novecientos sesenta con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza de locales, hospitales, empresas, mantenimiento, saneamiento ambiental, desinfección en instituciones públicas y/o privadas

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>6</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N.º 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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".*



000000

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° 8**.

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.º 7** 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".*

g

h

12

## 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
<p><b>A. PRECIO</b></p> <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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</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<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>[De 100] puntos</b></p>

### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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**

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

Conste por el presente documento, la Contratación del Servicio de limpieza y desinfección para las instalaciones de SEDAPAR S.A., que celebra de una parte Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Arequipa S.A. – **SEDAPAR S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100211034, con domicilio legal en Av. Virgen del Pilar N° 1701, Distrito de Arequipa, Departamento de Arequipa, 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° 06-2021-SEDAPAR S.A.** para la Contratación de Servicio de limpieza y desinfección para las instalaciones de SEDAPAR S.A., a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la Contratación del Servicio de limpieza y desinfección para las instalaciones de SEDAPAR S.A.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Certificado Presupuestal N° 157-2021/S-34000 del 15 de setiembre de 2021

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>7</sup>**

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

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

<sup>7</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

- Informe del funcionario responsable de otorgar la conformidad
- Comprobante de pago.
- Parte diario del mes con informe refrendado.
- El comprobante de pago respectivo sin observaciones.
- Copia de las Boleta de Pago del personal que presta el servicio al mes anterior del pago correspondiente.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada, del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada, del mes anterior.
- Copia de la Constancia de pago a ESSALUD del mes anterior al pago correspondiente.
- Copia de Pago a AFP, del mes anterior al pago correspondiente, de ser el caso., en el mes que corresponde, acta de entrega de uniformes, guía de remisión

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso 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.

El pago a EL CONTRATISTA se realizará en la cuenta corriente en moneda nacional con

- a) Código de Cuenta Interbancario (CCI) N° XXX-XXX-XXXXXXXXXXXX-XXX del Banco XXXXXXXXXXXXXXX.
- b) Cuenta corriente N° XXXXXXXXXXXXXXX del Banco XXXXXXXXXXXXXXX.
- c) Cuenta de detracciones N° xxxxxxxxx del Banco xxxxxxx

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

El plazo de ejecución del presente contrato es 365 días calendario el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe*

efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

000000

**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.

**CLÁUSULA NOVENA: 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 Servicios Generales del Dpto. de Logística de SEDAPAR S.A en el plazo máximo SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.*

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR
<b><u>Del personal.</u></b> - Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto, desteñido, deteriorado) - No tenga su identificación - fotocheck. - No use mascarilla o mascara	S/. 150.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario)
<b><u>De la empresa.</u></b> Cambiar al trabajador sin autorización escrita del Dpto. De Logística	S/. 150.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario)
No ingresar o no ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil de cada mes.	S/. 150.00 por cada día de retraso
Pago de remuneraciones a los operarios después de segundo día hábil de vencido el mes	S/. 250.00 soles por cada día de retraso, hasta un máximo de 05 días calendarios, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.
Personal no cubierto	S/. 150.00 por hora o fracción por cada operario se podrá resolver el contrato al acumular 12 horas al mes
Por la entrega incompleta de materiales	S/.150.00
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal o entregar incompleto.	S/. 150.00 por cada operario
Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales mensuales, etc. previa acta de observaciones.	S/. 150.00 por evento producido

**Procedimiento:**

- Servicios Generales del Dpto. de Logística, procederá a levantar un acta indicando las faltas y penalidades la misma que será suscrita con el Contratista o representante.
- Si EL CONTRATISTA se niega a suscribir el Acta bastará con una Carta Simple indicando las observaciones y penalidades, lo que será notificado al correo electrónico consignado por el contratista a la firma del contrato
- Sin perjuicio de las penalidades aplicadas, el Contratista está en la obligación de subsanar las observaciones formuladas bajo apercibimiento de resolución del contrato por incumplimiento.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>8</sup>**

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

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

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

De Conformidad con el Art. 226, numeral 226.1, del Reglamento, el arbitraje es Institucional (Cámara de Comercio e Industria de Arequipa), siendo un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

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 OCTAVA: 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 DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN**

<sup>8</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**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: SEDAPAR S.A.: Av. Virgen del Pilar N° 1701, Cercado de Arequipa

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

**CLÁUSULA VIGESIMA: ANEXOS**

- a) Verificación que no se encuentre inhabilitado
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA (de corresponder)
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) y cuenta corriente (indicar el Banco o entidad financiera).
- e) Cuenta de Detracción, ser el caso
- f) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- g) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado
- j) Estructura de costos
- k) Ficha con foto reciente tamaño carnet y un legajo con los siguientes documentos de los operarios de limpieza y supervisor
- l) Relación de Equipos de Protección Personal (EPP) para prevención del COVID-19 (guantes, mascarillas, máscaras y otros de ser el caso).
- m) Plan para Vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por SICOVID-19 (MINSA).
- n) Ficha de Sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo del personal que prestará el servicio.
- o) Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.

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”

000078

**ANEXOS**

g

h

p

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N.º 06-2021-SEDAPAR S.A.**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>9</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>10</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>9</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>10</sup> 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 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:*

000000

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**CONCURSO PÚBLICO N.º 06-2021-SEDAPAR S.A.**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>11</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>11</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>12</sup> Ibídem.

<sup>13</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>14</sup> 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 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.º 06-2021-SEDAPAR S.A.**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.º 06-2021-SEDAPAR S.A.**

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 limpieza y desinfección de las instalaciones de SEDAPAR S.A., de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4****DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N.º 06-2021-SEDAPAR S.A.**Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 365 días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

g  
u  
f



**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.º 06-2021-SEDAPAR S.A.**

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.º 06-2021-SEDAPAR S.A.**

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 SEDAPAR S.A.

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

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

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

- 
1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 
2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>17</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>17</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

g  
u  
p

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 06-2021-SEDAPAR S.A.**  
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
Servicio de limpieza y desinfección de las instalaciones de SEDAPAR S.A.	S/
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta soles 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**

## ANEXO N° 7

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N.º 06-2021-SEDAPAR S.A.  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>18</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>19</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>20</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "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/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>22</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
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° 8

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 06-2021-SEDAPAR S.A.**  
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.*

