

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021

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

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 007-2021-ANA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS DE LA SEDE  
CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA Y  
LOCALES ANEXOS**

**NOVIEMBRE 2021**

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Autoridad Nacional del Agua  
RUC N° : 20520711865  
Domicilio legal : Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.  
Teléfono: : (01) 224 - 3298  
Correo electrónico: : jtito@ana.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA Y LOCALES ANEXOS.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 001-2021-ANA-OA/OEC-AS009** de fecha 16 de Noviembre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados (R.D.R.)

#### 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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) días calendario, 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/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en la caja de la Entidad, sito en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima..

#### 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° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 31086 Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – TUO de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Decreto Supremo N° 344-2018, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Código Civil.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones Sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias.

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>2</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>3</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**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en [SOLES] debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

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.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**



*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Legajo con la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos al personal a cargo de la ejecución del servicio, del supervisor y de cada operario, así como del personal propuesto como contingente de reserva, que deberá contener:
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
  - Copia simple del certificado de estudios.
  - Copia de los documentos que acrediten la experiencia mínima requerida.
  - Declaración Jurada manifestando tener conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos y/o Certificado emitido por el Ministerio de Salud donde se precise tener conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos.
  - Declaración Jurada de domicilio.
  - Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas, de otros centros de trabajo.
  - Relación del personal de limpieza propuesto para verificar sus antecedentes penales, judiciales y policiales, a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
  - Certificado Médico e contar con Buena Salud Física o certificado de aptitud medico ocupacional.
  - Certificado Médico de contar con Buena Salud Mental.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Declaración Jurada en la que manifiesten que los productos de limpieza a utilizar no afectan la ecología.
- m) Relación de equipos, insumos, materiales e implementos, indicándose la marca respectiva, que se utilizarán para la prestación del servicio, los mismos que serán entregados en la Sede Central, donde se dispondrá su distribución.
- n) Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo; así como presentarla evidencia de su remisión al MINSA.
- o) Documentación que acredite la disponibilidad de las máquinas y equipos que fueron ofrecidos en su propuesta.

#### **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*

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

la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### **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 Mesa de Partes de la Autoridad Nacional del Agua, sito en la Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima. Asimismo, también pueden presentar la documentación, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL, que se encuentra en la página web principal de la ANA, [www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe).

#### **Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales.

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

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



- Informe del funcionario responsable del **Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Autoridad Nacional del Agua, sito en la Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima. Asimismo, también pueden presentar la documentación, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL, que se encuentra en la página web principal de la ANA, [www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe).

Consideraciones especiales:

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, según corresponda.
- Copia de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación Laboral vigente, expedida por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo a la Ley N° 27626, para prestar servicios en el Dpto, en el cual ha sido adjudicado.
- Declaración Jurada en la cual la empresa declare de los montos que figuran en el listado impreso (la empresa debe adjuntarlo), corresponde a la constancia de pago presentada.

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

De existir alguna observación por parte de la AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA, sobre los documentos presentados, éste comunicará a EL CONTRATISTA el cual tendrá cinco (05) días como máximo para la subsanación correspondiente.

Si el contratista no cumpliera con subsanar las observaciones en el plazo indicado en el párrafo anterior, será de aplicación lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Sin perjuicio de ello la AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA podrá dar por concluido el contrato y ejecutar la garantía de fiel cumplimiento.

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos

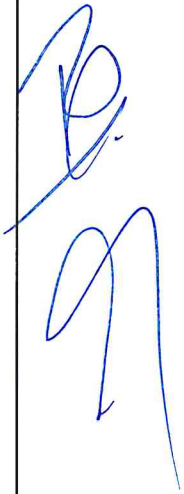
<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>7</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

## **2.6. FORMA DE PAGO**

Se reconocerá el incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de la Remuneración Mínima Vital, teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos del Contratista, para cuyo efecto, el Contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, a la que se realizará la evaluación respectiva.



### 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

**LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN SE ADJUNTAN A LA PRESENTE BASE ADMINISTRATIVA.**

#### Importante

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

#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

**SE ADJUNTAN A LA PRESENTE BASE ADMINISTRATIVA.**

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.*



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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		[100] puntos

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua y Locales Anexos** que celebra de una parte la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, en adelante "**LA ENTIDAD**", con RUC N° 20520711865, con domicilio legal en la Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por la Directora de la Oficina de Administración, **Lic. KILMENY C. SANCHEZ TUEROS**, identificada con DNI N° 28286759, designada mediante Resolución Jefatural N° 002-2021-ANA de fecha 08 de enero de 2021, y facultada para realizar este tipo de actos jurídicos mediante el artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones de la ANA, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, 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° 007-2021-ANA** para la **contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua y Locales Anexos**, 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 mantenimiento de oficinas de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua y Locales Anexos**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>

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

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

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



funcionario.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de SETECIENTOS TREINTA (730), el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

*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."*

#### **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 EL Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en el plazo máximo de siete (07) 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



subsanan 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 de UN (01) 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.*

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.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de

<sup>9</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).



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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>10</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>11</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: **Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima.**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>10</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



**ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-ANA**  
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>12</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>13</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>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</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 con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-ANA**  
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>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</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>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.



**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-ANA**

*Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua y Locales Anexos*

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>17</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>17</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 con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-ANA**  
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° 007-2021-ANA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



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

<b>Puesto</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Operario</b>
<b>Turno</b>	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Protocolo COVID-19</b>		
Pruebas antígenas y/o moleculares		
Mascarillas Quirúrgicas		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total VI</b>		
<b>VII. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI+VII)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

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

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA****CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-ANA**

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua y Locales Anexos

<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-ANA**  
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° 007-2021-ANA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-ANA**

*Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua y Locales Anexos*

.....  
**Consortiado 1**

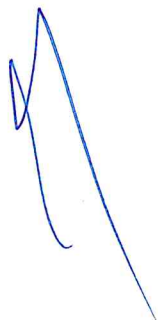
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-ANA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## NO LLENAR, NO CORRESPONDE

### ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-ANA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>21</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>21</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-ANA  
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>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</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>23</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>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-ANA**

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua y Locales Anexos

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</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° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-ANA**  
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.*



## NO LLENAR, NO CORRESPONDE

### ANEXO N° 11

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

ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A  
UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-ANA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua y locales anexos.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La Autoridad Nacional del Agua (ANA) en el marco de la gestión administrativa ha considerado necesario la contratación del servicio limpieza para mantener la infraestructura, oficinas, ambientes comunes, muebles, equipos, etc., en óptimas condiciones de limpieza e higiene a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de salubridad, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la Entidad.

### 3. JUSTIFICACION

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Autoridad Nacional del Agua, la Oficina de Administración es el órgano de apoyo, que administra los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la gestión institucional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Para lograr el cumplimiento de dicha función ha visto por conveniente la contratación del servicio de limpieza integral de las oficinas, áreas comunes de la Sede Central de la ANA y de los locales ubicados en la Av. La Molina N° 1581, Distrito de la Molina, Considerando que dicho servicio permitirá obtener mejores condiciones de trabajo.

### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar a una empresa especializada para que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la sede central de la ANA y local anexo,

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

#### A. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio se efectuará cumpliendo las siguientes rutinas

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL
Barrido, trapeado de áreas comunes de los Pabellones A, B, C, D, E y G (escaleras, pasadizos y hall)	X		
Aspirado general de las áreas que cuenten con tapizones y alfombras	X		
Barrido, trapeado de pisos de oficinas	X		
Limpieza de oficinas: limpiar polvo de mobiliario y enseres de oficina.	X		
Limpieza de vidrios, cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria	X		



Limpieza de Extintores	X		
Limpieza de Pasamanos.	X		
Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.	X		
Limpieza de butacas del auditorio.	X		
Barrido y trapeado de escaleras y pasadizos.	X		
Barrido del perímetro del inmueble.	X		
Limpieza y desinfección de SS.HH: sanitarios, lavatorios, griferías, mayólicas, espejos, entre otros	X		
Colocar papel higiénico, papel toalla y jabón en los SS.HH. permanentemente, Material proporcionado por la ANA.	X		
Recoger la basura en bolsas plásticas negras.	X		
Sacar la basura al frontis de la institución	X		
Limpieza de la alfombra del auditorio institucional	X		
Limpieza de áreas libres y estacionamiento vehicular.	X		
Limpieza de ventanas del pasadizo principal	X		
Barrido, lavado, encerado y lustrado de áreas comunes (pisos, pasadizos, hall, etc.) de los Pabellones A, B, C, D, E y G.		X	
Limpieza de placas y vitrinas de todo el local		X	
Limpieza y desmanchado de paredes		X	
Limpieza integral de baños, se debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas (en mayólica o cerámica); la desinfección, y el uso de esponjas y detergentes		X	
Limpieza de ventanas frontales de los pabellones B, C, D, y E (pabellones B y E tienen 2 pisos c/u, los pabellones C y D tienen 3 pisos c/u)		X	
Limpieza de ventanas laterales de los pabellones B, C, D y E		X	
Limpieza externa de ventiladores		X	
Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.			X
Limpieza de tres (03) Paneles Institucionales (ANA)			X
Limpieza y Mantenimiento de Logo institucional empotrado externo en el segundo piso			X
Limpiado de 198 ml de las paredes externas (Fachada), hasta una altura de 2.30 m en los pabellones B, C, D y E			X
Limpieza de Luminarias será externamente sin necesidad de retirarlas			X



Las acciones de limpieza y desinfección de superficies de uso y contacto frecuente como: barandas, perillas de puertas, servicios higiénicos, escritorios, teclados, mouse, teléfonos y demás artículos de uso y contacto frecuente debe realizarse mínimamente a razón de dos veces por día, una de ellas antes del ingreso del personal a la entidad.

**Actividades de Frecuencia Mensual:**

Nº	Detalle del servicio
1	Lavado de pisos y gradas

**Actividades de Frecuencia Cada dos Meses**

Nº	Detalle del servicio
1	Desmanchado de alfombras

**Actividades de Frecuencia Cuatrimestral**

Nº	Detalle del servicio
1	Limpieza de paredes y ventanales de vidrio templado (parte externa) pabellón "A", el cual será ejecutado con personal distinto a los presentados para el servicio regular de limpieza, dicho servicio será realizado por personal especializado de trabajos en altura.

**Actividades de Frecuencia Semestral**

Nº	Detalle del servicio
1	Lavado y desinfectado de dos (02) cisternas (capacidad aprox. 20 m3 c/u).
2	Limpieza del 01 pozo séptico de 20 m3, dicho servicio debe ser realizado por personal altamente calificado en el rubro
3	Fumigación y Desinsectación Integral a los locales, el servicio debe ser realizado por personal especializado
4	Desratización a los locales
5	Lavado y desinfectado de 31 tanques de inodoros (capacidad aprox. 6 litros c/u y 05 cisternas (capacidad aprox. 1,000 litros)

Las actividades de frecuencia semestral, deberá ser realizado por personal especializado en dichos servicios

En caso el Contratista encuentre alguna condición insegura para realizar las mencionadas actividades, deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Autoridad Nacional del Agua, para su evaluación y/o subsanación. Subsanada la observación, se comunicará al Contratista para que pueda realizar sus actividades.

**SERVICIOS EVENTUALES:**

- Limpieza de ambientes (interno y externo) tres (03) eventos por año para reuniones y actos públicos que se lleven a cabo, el servicio será brindado con cuatro (04) personas adicionales por cada evento.
- Apoyo y arreglo de muebles (sillas, mesas, etc.) en actividades eventuales que se realice en la Sede Central de la **Autoridad Nacional del Agua**. El arreglo de muebles se refiere al ordenamiento de sillas y mesas necesarias para los eventos que se programen.

#### ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL

Conceptos	Costo Mensual por un (1) <u>Consignar</u> <u>operario de limpieza y/o supervisor</u>
<b>REMUNERACIONES</b> BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES <b>SUB TOTAL (1)</b>	
<b>BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%)</b> GRATIFICACION VACACIONES CTS <b>SUB TOTAL (2)</b>	
<b>APORTACIONES DE LA EMPRESA</b> ESSALUD OTROS <b>SUB TOTAL (3)</b>	
<b>PROTOCOLO COVID-19</b> PRUEBAS ANTÍGENA Y/O MOLECULAR MASCARILLAS QUIRÚRGICAS	
<b>VESTUARIO</b> UNIFORMES OTROS (Especificar) <b>SUB TOTAL (4)</b>	
<b>GASTOS GENERALES Y UTILIDAD</b> Gastos Administrativos Utilidad <b>SUB TOTAL (5)</b>	
<b>TOTAL MENSUAL (1+2+3+4+5)</b>	
<b>IGV</b>	
<b>COSTO TOTAL MENSUAL</b>	

**Nota:** El salario básico de cada operario de limpieza será de S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles), adicionalmente deberá incluirse la asignación familiar (Ley N° 25129) al personal con hijos y para los que no tienen hijos, una bonificación compensatoria por el mismo monto.

El salario básico del Supervisor de Limpieza será de S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles), adicionalmente deberá incluirse la asignación familiar (Ley N° 25129) al personal con hijos y para los que no tienen hijos, una bonificación compensatoria por el mismo monto.

Las bonificaciones de todo tipo deberán estar incluidas dentro de las planillas del personal que brindara el ser vicio en la Entidad.

Las empresas que desarrollen actividades de intermediación laboral inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, deben formular su oferta considerando los costos del régimen general.

## **B. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- El postor deberá ser una empresa de intermediación laboral, por lo cual deberá contar con la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL). Dicha constancia deberá detallar que está autorizado para el desarrollo de actividades de limpieza.
- El postor deberá ser una empresa especializada en el rubro.

## **C. DEL PERFIL Y REQUISITOS PARA SUPERVISOR Y OPERARIOS**

El personal de limpieza deberá ser seleccionado correctamente, preparado, capacitado, entrenado para mantener o mejorar las actividades de limpieza, así como buenas prácticas de interrelación humana.

Dicho personal deberá cumplir necesariamente con el perfil que se detalla a continuación:

### **• Del Supervisor:**

Grado de instrucción mínimo requerido Secundaria Completa, se acreditará con copia simple de los certificados de estudios, el mismo que se presentará para la suscripción del contrato. El Supervisor también deberá cumplir con los demás requisitos exigidos al personal de operarios que se detalla a continuación.

### **• De los operarios:**

Grado de instrucción mínimo Primaria Completa, se acreditará con copia simple de certificados de estudios. Los certificados que acreditan el grado de instrucción solicitado deben presentarse para la suscripción del contrato

- Contar con seis (06) meses de experiencia mínima, se acreditará con los siguientes documentos (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, dicha documentación se presentará para la suscripción del contrato.
- Conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos, se acreditará con Declaración Jurada.
- Del total de operarios diez (10) será de sexo femenino y ocho (08) de sexo masculino.
- Edad entre 18 y 60 años para mujeres y entre 18 y 65 años para varones. Se acreditará con copia simple con el Documento Nacional de Identidad vigente
- Declaración jurada de domicilio
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, se acreditará con una Declaración Jurada
- No contar con antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.



- Gozar de buena salud física y mental se acreditará con certificado médico emitido por una autoridad pública o privada.

Para el perfeccionamiento del contrato, la empresa deberá presentar un legajo por el Supervisor y cada operario, así como del personal propuesto como contingente de reserva, conteniendo los siguientes documentos:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple del certificado de estudios.
- Copia de los documentos que acrediten la experiencia mínima requerida.
- Declaración Jurada manifestando tener conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos y/o Certificado emitido por el Ministerio de Salud donde se precise tener conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas, de otros centros de trabajo.
- Relación del personal de limpieza propuesto para verificar sus antecedentes penales, judiciales y policiales, a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- Certificado Médico e contar con buena Salud Física o certificado de aptitud medico ocupacional.
- Certificado Médico de contar con Buena Salud Mental.

#### D. DE LOS TURNOS DEL PERSONAL REQUERIDO

El servicio de limpieza y mantenimiento se efectuará de lunes a sábado, siendo la empresa contratada responsable de la atención en el siguiente horario:

- **Local de la calle Diecisiete N° 355 San Isidro**
  - 01 Supervisor de limpieza: de lunes a viernes desde las 10:00 horas hasta las 20:00 horas
  - 09 Operarios: De lunes a viernes con turno desde las 13:00 horas hasta las 22:00 horas
  - 07 Operarios: De lunes a viernes con turno desde las 7:00 horas hasta las 16:00 horas
- **Local de la Av. La Molina N° 1581, Distrito de La Molina**
  - 01 Operario: lunes y miércoles con turno desde las 7:00 horas hasta las 16:00 horas, los días restantes realizará sus labores en la sede central u otro local que se alquile.

El turno de los sábados para el Supervisor y todos los operarios será desde las 07:00 horas a las 14:00 horas.

#### E. DEL PERSONAL ASIGNADO

Se requiere dieciocho (18) personas con experiencia comprobada en el rubro de limpieza, el mismo que se presentará al servicio correctamente uniformado, con características que identifiquen a la empresa, debidamente seleccionado, capacitado y entrenado para ejecutar las labores de limpieza, debiendo cumplir lo siguiente:

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.

- Estar correctamente Uniformados, con guantes y zapatillas de lona con plantilla antideslizante, debiendo portar su carné de identificación otorgado por el Contratista y la autorización de la AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA, los que estarán colocados permanentemente en la solapa superior izquierda.
- Los uniformes, guantes y zapatillas de lona deberán ser renovados semestralmente o cuando la situación lo amerite.
- El Contratista deberá entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza, tales como utensilios y materiales de limpieza.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- El Contratista, a través del Supervisor, deberá verificar las labores diarias del personal de limpieza de acuerdo al cronograma de actividades aprobadas por la ANA. el cronograma de actividades se deberá presentar antes del inicio del servicio, el mismo que debe ser aprobado por la ANA en un plazo máximo de 48 horas.
- El Supervisor deberá verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los Términos de Referencia del contrato, así como la presentación correcta del personal y el cumplimiento del horario de trabajo.
- Los operarios deberán presentar su respectivo carné de sanidad al momento de la instalación del servicio,
- Es atribución de la ANA verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- La ANA no asumirá ninguna responsabilidad que por Ley corresponda al Contratista con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.
- En caso de robo o hurto de bienes institucionales, debidamente comprobados, en que el personal del Contratista incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad, el contratista asumirá la reposición del bien o bienes de similares características.
- El Contratista deberá cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 009-2005-TR y sus modificatorias, así tenemos que en el Título V- Derechos y Obligaciones Capítulo I de la Ley N° 29783, Derechos y obligaciones de los empleadores, Art. 60 equipos de protección dice: "El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección adecuados según el tipo de trabajos y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se pueda eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos". De igual manera, en el Art. 61.- Revisión de indumentaria y equipos de trabajo, dice "El empleador adopta las medidas necesarias de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.
- El Contratista deberá capacitar al personal destacado a la ANA, cada dos meses, en actividades de limpieza, uso de materiales de limpieza, uso de equipos, segregación de residuos sólidos y otros, así como buenas prácticas de interrelación humana, la capacitación deberá tener como mínimo cinco (05) horas pedagógicas y con certificado.

#### F. DE LOS UNIFORMES

La empresa contratada se obliga a proporcionar los uniformes adecuados al personal encargado de brindar el servicio, cuidando permanentemente su buena presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y fotocheck del trabajador.

El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada seis meses, sin excluir la obligación del contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda



encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**.

El número de prendas y composición del uniforme del personal de limpieza deberá comprender lo siguiente:

- Dos (02) chaquetas (01 manga corta y manga larga)
- Dos (02) pantalones.
- Dos (02) Polos
- Un (01) par de zapatillas de lona con plantilla antideslizante
- Una (02) gorra con visera (hombre y mujer)
- Dos (02) mascarilla de tela todos los días hasta que dure el estado de emergencia sanitaria.
- Un (01) par de botas de jebe cada año
- Un par de lentes de seguridad para cada trabajador cada 4 meses

La **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA** proporcionara un lugar adecuado para que el personal de la empresa contratada lo utilice como vestuario y depósito. Así mismo la Empresa se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el ambiente proporcionado

#### **G. DE LOS REEMPLAZOS:**

La empresa contratada está obligada a presentar y actualizar la relación de personal contingente de reserva. En caso, la empresa contratada solicite el reemplazo de algún operario o supervisor destacado a la Autoridad Nacional del Agua, solamente serán autorizados los reemplazos propuestos con personal que previamente haya sido considerado dentro del contingente de reserva de la empresa contratada.

La solicitud de reemplazo será remitida mediante carta a la Autoridad Nacional del Agua, dirigida al Subdirector (a) de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, con la debida anticipación, a fin de brindar la conformidad correspondiente y tomar las medidas de seguridad pertinentes, para tal efecto la empresa remitirá el legajo personal del operario conteniendo los documentos requeridos para la suscripción del contrato, detallados en el Literal C. del numeral 5. De los presentes Términos de Referencia.

El ingreso del legajo para solicitar el reemplazo de un operario titular por el motivo de vacaciones, licencias o descansos médicos prolongados, será con una anticipación de sesenta y dos (72) horas al reemplazo, como mínimo.

La empresa contratada se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla las normas de higiene y disciplina.

La empresa contratada se obliga a mantener el numero e personal asignado al servicio, para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.

Para los casos de la eventual inasistencia de algún operario, la empresa contratada está obligada a enviar a un personal e reemplazo, que este comprendido en la relación de personal contingente de reserva, que se presentara a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en un plazo máximo de dos (02) horas. En caso que este personal e reemplazo no este comprendido en la relación de personal contingente d reserva deberá apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales.



#### H. DE LAS ÁREAS CONSIDERADAS:

- Las áreas consideradas en la Sede Central ubicada en la Calle Diecisiete N° 355- Urb. El Palomar, Distrito de San Isidro, comprende lo siguiente:

Pabellón "A" seis (06) pisos  
Pabellón "B" dos (02) pisos  
Pabellón "C" tres (03) pisos  
Pabellón "D" tres (03) pisos  
Pabellón "E" dos (02) pisos  
Pabellón "G" Auditorio, salón principal, antesala y mezanine  
Áreas comunes (pasadizos, baños, veredas, etc.)

Área aproximada 4,913.00 metros cuadrados de pisos distribuidos de la siguiente manera:

- 61.55 m2 de piso porcelanato (Antesala del Auditorio)
- 2,446.36 m2 de piso cerámico (oficinas)
- 366.74 m2 de piso alfombrado 2do. Piso pabellón A
- 708.35 m2 de piso de granito (pasadizos)
- 55.00 m2 de piso de laja (ingreso de personal y pasadizo interno)
- 600.00 m2 de piso de cemento pulido (veredas y área de transporte)
- 35.00 m2 de piso de Parquet (Estrado de Auditorio)

El Servicio de limpieza cubrirá además de lo señalado, los servicios higiénicos, auditorio, playa de estacionamiento y almacén.

**Nota:** En la sede central de la ANA, se tiene aproximadamente 2,286.00 m2 de mamparas y ventanas de vidrio.

Las áreas del local, ubicado en la Av. La Molina N° 1581, Distrito de La Molina, son las siguientes:

- Archivo: 400 m2 aproximadamente
- Oficinas: 60 m2 aproximadamente

#### **Limpieza de paredes y ventanales de vidrio templado (parte externa) pabellón "A"**

- Limpieza de paredes (Área aproximada 630 m2)  
Consiste en lavado de las paredes utilizando detergente (refregando la superficie con un paño con detergente y el enjuague respectivo con otro paño)
- Limpieza de ventanales de vidrio templado (Área aproximada 335 m2)  
Consiste en realizar la limpieza de vidrios con el producto limpiavidrios y abrillantamiento de los mismos



#### **Importante:**

El postor que participe del presente proceso, deberá hacer una visita a las instalaciones donde se realizará el servicio de limpieza, al cabo del mismo se entregará una constancia de visita técnica la misma que será adjuntada a la propuesta técnica.



## I. DE LOS MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS:


Para el cumplimiento del servicio **EL CONTRATISTA** dotará al personal destacado de los materiales, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio.

**EL CONTRATISTA** contará con un stock mensual de insumos e implementos de limpieza de buena calidad, el mismo que se almacenará en las instalaciones de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**.

Así mismo, **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afecten la ecología, los mismo que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes, para lo cual deberán presentar una Declaración Jurada en la que manifiesten que los productos de limpieza a utilizar no afectan la ecología, la misma que se presentara para efectos de la suscripción del contrato.

El contratista contará como mínimo con los siguientes materiales el cual estará vigente a la fecha de vencimiento, de ser el caso, para el desarrollo del servicio y que será suministrado de manera mensual, al personal operativo para el desempeño del servicio:

### MATERIALES DE LIMPIEZA DE CONSUMO ANUAL



Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Baldes de plástico de 15 ó 16 litros	Unidad	20
Letreros preventivo (lavado de piso y encerado)	Unidad	20
Parta Pad de pisos N° 17	Unidad	2
Espátula de metal con mango de madera de 4"	Unidad	6

### MATERIALES DE LIMPIEZA DE CONSUMO SEMESTRAL

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Mops de luna completo más repuestos	Unidad	8
Desatoradores de jebe industrial	Unidad	6
Escoba para techo	Unidad	4
Thinner Standar	Galón	1
Pulverizador de plástico de ½ litro	Unidad	50

### MATERIALES DE LIMPIEZA CONSUMO TRIMESTRAL

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Escoba para piso	Unidad	18
Trapeadores con base de 30.00 Cmts.	Unidad	09
Hisopo para inodoro WC con base plástica	Unidad	10
Soda Caustica	Kilo	10
Jalador de agua mediano con base de madera	Unidad	5
Escobillones medianos de 60 cm.	Unidad	8
Recogedores de basura de plástico	Unidad	18
Baldes de plástico de 15 ó 16 litros	Unidad	6
Escobillas de mano de nylon	Unidad	14
Sacudidor de tela	Unidad	14



Shampoo para alfombras y tapices	Galón	2
Pad de pisos color rojo N° 17	Unidad	2
Pad de pisos color blanco N° 17	Unidad	2
Cera roja en pasta (solución de ceras pulimentables, naturales y sintéticas del tipo polimérico, basada en polietileno de bajo y alto peso molecular)	Galón	1
Líquido para limpiar ascensores (composición: Parafina líquida, colorante, fragancia, propilenglicol y alcohol).	Frasco de 500 ml.	2

### MATERIALES DE LIMPIEZA DE CONSUMO MENSUAL

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Cera blanca al agua concentrada acrílica Composición mínima: Silicona, cera parafina, carnuaba, éster de ácidos montánicos o ceras carnuaba, sintética polimérica y parafina.	Galón	4
Detergente desengrasante Biodegradable de Composición mínima: Acción frente a bacterias, levaduras, hongos, en 20 minutos, acción desodorizante, debe inhibir el desarrollo microbiano lo que impida la formación de productos malolientes o aniónicos, no iónicos, cotensoactivos, secuestrantes, humectantes y ajustadores de PH	Galón	1
Removedor de sarro	Galón	4
Detergente Industrial	Kilo	40
Lejía	Galón	10
Perfumador ambiental (floral y lavanda)	Galón	6
Desinfectante Biodegradable. Composición mínima: Bactericida gram positivo, bactericida gram negativo, levaduricida, fungicida, mohecida o tensoactivo catiónico, tensoactivo no iónico, solvente y fragancia	Litros	4
Paño microfibra de 38 x 40 cm. (amarillo, rojo y celeste), 20 unidades de cada color	Unidad	60
Esponjas	Unidad	30
Repuesto de trapeador de 500 grs.	Unidad	18
Guantes de jebe color negro	Par	20
Guantes de jebe color amarillo	Par	20
Trapo industrial	Kilo	20
Bolsas plásticas biodegradables para basura (negra) 140 litros	Unidad	380
Bolsas plásticas biodegradables para basura (negra) 75 litros	Unidad	380
Bolsas plásticas biodegradables para basura (negra) 35 litros	Unidad	380
Trapeadores de microfibra	Unidad	24
Limpiador de Bronce	Frasco	3
Limpia vidrio	Galón	6
Repuesto de Mopa para luna	Unidad	5
Crema para limpieza de muebles de madera y melanina	Frasco	18
Alcohol medicinal de 70°	Galón	2
Mascarillas quirúrgicas de 50 unidades hasta que dure la emergencia sanitaria	Cajas	10





La entrega de los materiales de consumo anual, semestral, trimestral y mensual, se realizarán el primer día hábil del inicio de cada periodo (en la sede central de la Autoridad Nacional del Agua).

La AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA se reserva el derecho de verificar inopinadamente la cantidad y calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio. El listado de insumos, materiales e implementos será presentado de manera obligatoria para la suscripción del contrato, indicándose la marca respectiva, en caso que se presente productos de marcas diferentes se exigirá a la empresa contratada su cambio por lo especificado en su listado. La negativa del postor para efectuar la indicada reposición será considerada como incumplimiento contractual y causal de resolución de contrato.

#### J. DEL EQUIPAMIENTO

El Contratista empleará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo del servicio, que deberá acreditarse documentadamente para la suscripción del contrato.

La empresa, detallará las características técnicas de las máquinas y las unidades que utilizará para la ejecución del servicio de limpieza, considerándose como mínimo lo siguiente:

CANT.	DESCRIPCIÓN
03	Aspiradora tipo industrial de sólidos y líquidos, con capacidad aproximadamente de 05 galones o 15 litros o 30 litros, silenciosas, peso liviano, etc. Con accesorios completos, en óptimo estado.
01	Escalera de madera tipo tijera de 15 pasos (en perfecto estado de conservación y reúna condiciones de seguridad)
01	Andamio de metal tipo Acrow galvanizado de cinco pisos para la limpieza de lunas
02	Arnés y cascos
01	Lustradora/lavadora de pisos de 20 pulgadas tipo industrial. Con disco lustrador y escobillas con accesorios completos en óptimo estado. (Según la necesidad del local institucional).
01	Lustradora/lavadora de pisos de 18 pulgadas tipo industrial. Con disco lustrador y escobillas con accesorios completos en óptimo estado. (Según la necesidad del local institucional).
01	Escalera de madera tipo tijera de 12 pasos (en perfecto estado de conservación y reúna condiciones de seguridad)
01	Escalera de madera tipo tijera de 8 pasos (en perfecto estado de conservación y reúna condiciones de seguridad)
01	Escalera de madera tipo tijera de 4 pasos (en perfecto estado de conservación y reúna condiciones de seguridad)
01	Equipo de comunicación apropiado para el servicio (se coordinará con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio)
02	Contenedor de basura de 1000 o 1100 litros como mínimo, material HDPE, eje de fierro macizo, cuatro (4) ruedas de goma de alto impacto, dos (2) ruedas con freno, despiche (válvula) inferior para desagüe, Medidas: 130x120x100 cm.

**Nota:** el andamio debe estar en las instalaciones de la Entidad, de forma permanente.

El detalle de las máquinas y equipos solicitados se debe presentar en la oferta, para la suscripción del contrato, la disponibilidad de las referidas máquinas y equipos se acreditará documentalmente.

## 6. CONDICIONES DEL SERVICIO

- La empresa deberá considerar rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, bimensuales, trimestrales y extraordinarias, de acuerdo a un Plan de Trabajo programado que debe ser aprobado por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, teniendo en cuenta el volumen de trabajo por área.
  - Mantener en buenas condiciones de higiene y salubridad los ambientes y mobiliario.
  - Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, las instalaciones y muebles de las Oficinas de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**.
  - Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza al punto de acopio y posteriormente hacia el camión recolector ubicado frente a la Entidad.
  - La empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases y oferta técnico- económica aceptada por la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**.
  - La empresa contratada proporcionará el servicio de limpieza sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.
  - La eliminación y el traslado de la basura fuera del local de la Institución será de responsabilidad de la empresa contratada y será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad de la jurisdicción o hasta el camión recolector de residuos sólidos
  - En caso de pérdida, robo o deterioro del patrimonio de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA** o de terceros, que ocurran en cualquiera de los puntos de servicio a cargo de la empresa que resulte adjudicada con la Buena Pro, el funcionario o representante de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, procederá a presentar la denuncia policial y como resultado de la investigación, en caso de determinar responsabilidades en **EL CONTRATISTA**, deberá reponer el valor de reparación o reemplazo del bien, de ser esto último, será igual al valor del mercado del día de pago como bien nuevo. La reparación o reemplazo debe ser en un plazo no mayor de 15 días, al término del plazo, la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, efectuará el correspondiente descuento por la pérdida en la próxima facturación que presente **EL CONTRATISTA** o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
  - La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
  - La **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, a través de su personal que designe, verificará el cumplimiento del servicio.
  - La empresa deberá dar cumplimiento a la normatividad de seguridad y suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal; asimismo deberá implementar la señalización (colocar carteles según corresponda) en las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.
- La empresa contratada deberá acreditar los medios de supervisión que utilizará para el control del servicio, a través de un supervisor debidamente calificado, el mismo que contará con un celular para facilitar la coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- La empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc. La empresa contratada está obligada a pagar a su personal de operaciones puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores del mes de servicio, caso contrario se hará pasible de penalidad.





- La **ANA** no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a **EL CONTRATISTA** con relación al personal destacado.
- La empresa deberá designar un supervisor del servicio, que realizará las coordinaciones necesarias con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, para la prestación del servicio.
- Es atribución de la **ANA** solicitar la sustitución de los trabajadores destacados por **EL CONTRATISTA**, cuando no cumplan con las tareas encomendadas o que afecten la calidad de servicio. Asimismo, **EL CONTRATISTA** contará con personal de reserva que permita cubrir las inasistencias, tardanzas, enfermedades, u otras contingencias.

A la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con motivo de la prestación del servicio emanado del contrato.

## 7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El contratista deberá contar mínimamente con:
    - Implementación de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
    - Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, medidas de implementación y control permanente de la salud de sus trabajadores.
    - Procedimientos de trabajo relacionados a Limpieza y Desinfección, Segregación de residuos sólidos, entre otros, según las medidas de prevención sanitaria frente a la pandemia del COVID-19 establecido por normativa vigente, y protocolos de la Autoridad Nacional del Agua.
    - Fichas técnicas y de seguridad (MSDS) de productos químicos a utilizar en el servicio.
    - Plan de Capacitaciones, con frecuencia mínima cada dos (2) meses en temas de seguridad y salud en el trabajo como: identificación de peligros y evaluación de riesgos con énfasis en riesgos químicos, biológicos, ergonómicos, trabajos en altura estructural, uso adecuado de equipos de protección personal, productos y equipos de limpieza y desinfección, procedimientos de limpieza y desinfección, segregación de residuos sólidos y otros. Medidas de prevención y control frente al COVID-19. Registros de limpieza y desinfección, entre otros. Así como buenas prácticas de interrelación humana.
- la capacitación deberá tener como mínimo diez (10) horas pedagógicas con certificado.

## 8. PLAN DE TRABAJO

La Empresa debe de presentar un plan de trabajo para la limpieza diaria, semanal, quincenal y mensual, el cual debe ser presentado como máximo a los diez días de la suscripción del contrato.

## 9. ECOEFICIENCIA

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



**a. Ahorro de Energía**

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

**b. Ahorro de Agua**

- Cualquier fuga de agua de las instalaciones sanitarias, deberán comunicar al encargado de Servicios Generales de la ANA.
- Los caños de los servicios sanitarios deberán permanecer cerrados, a fin de evitar la pérdida de agua.

**c. Segregación de Residuos Sólidos**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, se deberá agrupar los residuos sólidos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de Tinta, Tóner de Impresión, Vidrios, entre otros:
- El contratista deberá agrupar los residuos sólidos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta y tóner, aluminio y otros materiales), para ello la ANA colocará contenedores correspondientes con nombre propio en cada local.

**10. REQUISITOS PARA EFECTUAR LOS PAGOS**

**a. Para efectos del primer pago:**

Además de los documentos previstos en las Bases, deberán presentar:

- a.1 Copia del documento que acredite que el contrato suscrito ha sido registrado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo a lo establecido en el al Art. 17° de la Ley 27626 que regula la actividad de las empresas de servicios y de las cooperativas de trabajadores y el art. 12 del D.S. 003-2002-TR.
- a.2 Copia simple de Boletas de Pago del personal destacado en la Autoridad Nacional del Agua, correspondiente al mes que presto los servicios, las mismas que deberán consignar el monto señalado en la estructura de costos presentado.

**A partir del segundo pago:**

Además de los documentos previstos en las Bases, deberán presentar:

- b.1 Copia de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación Laboral vigente, expedida por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo a la Ley N° 27626, para prestar servicios en el Dpto. en el cual ha sido adjudicado.



b.2 Copia simple de Boletas de Pago del personal que prestó servicios en la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA** en el mes facturado.

b.3 Copia simple de Constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de EsSalud, IES, correspondiente al mes anterior facturado).

b.4 Declaración Jurada en la cual la empresa declare que los montos que figuran en el listado impreso (la empresa debe adjuntarlo), corresponden a la constancia de pago presentada.

b.5 Copia simple de las Aportaciones al Sistema AFP o SNP, correspondiente al mes anterior facturado.

b.6 Copia simple de los Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley.

De existir alguna observación por parte de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, sobre los documentos presentados, éste comunicará a **EL CONTRATISTA** el cual tendrá cinco (05) días como máximo para la subsanación correspondiente.

Si el contratista no cumpliera con subsanar las observaciones en el plazo indicado en el párrafo anterior, será de aplicación lo establecido en el artículo 163 ° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y del Estado.

Sin perjuicio de ello la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA** podrá dar por concluido el contrato y ejecutar la garantía de fiel cumplimiento.

**c. Pago del último mes:**

Para el pago del último mes de servicio se requerirá al Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores, del mes anterior, así como del mes que se realiza el último pago.

**11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La inspección del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio a través del área de Servicios generales, la cual dará la conformidad del servicio realizado en forma mensual.

La conformidad del servicio será consignada en el rubro respectivo de la orden de servicio, por el responsable de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio previo informe del Área de Servicios generales. Esta conformidad no invalida la posibilidad de que la ANA pueda posteriormente reclamar las deficiencias del servicio.

**12. SEGUROS**

El Contratista deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional a la ANA, en compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos.

- **Póliza de Deshonestidad** US\$. 10 000,00  
Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a la ANA, se deberá endosar a la ANA como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

- **Póliza de Responsabilidad Civil** US\$. 30 000,00  
Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.





Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.  
Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de la ANA.

#### Responsabilidad Civil Contractual

Si la póliza no considera a la ANA, se deberá endosar a la ANA como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.  
Deberán presentar a la ANA lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

#### • SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

El 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 todo el personal.

El Contratista debe presentar la constancia de las Pólizas mencionadas para la suscripción del contrato.

#### 13. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario. Contabilizados desde el día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 14. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

##### a. Penalidad por mora en la ejecución:

Toda vez que el objeto de la presente contratación constituye una prestación de ejecución diaria, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, le aplicará al Contratista una penalidad sobre el monto de la prestación total, conforme a lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

##### b. Otras penalidades

Al amparo del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones (donde se establece que se podrán establecer otras penalidades distintas a las penalidades por mora, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente). Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

Se detallan las penalidades que serán aplicadas cuando se presenten incumplimientos en la ejecución del servicio.

N°	Incumplimiento en el servicio (Motivo)	Penalidad	Procedimiento
1	Incumplimiento de los horarios establecidos por la <b>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</b>	S/. 200.00 por ocurrencia por cada trabajador	
2	Que el personal no cuente con Carné de Sanidad o este se encuentre vencido	S/. 200.00 por ocurrencia por cada trabajador	





Nº	Incumplimiento en el servicio (Motivo)	Penalidad	Procedimiento
3	Cambiar operario sin autorización de la <b>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</b>	S/. 200.00 por operario, por día. Además se deberá proceder al retiro del operario sin autorización y la reposición inmediato por un operario autorizado o que se encuentre en la relación del personal contingente.	La <b>Autoridad Nacional del Agua</b> informará al supervisor designado por <b>EL CONTRATISTA</b> , el incumplimiento del personal de limpieza haciendo constar en Acta el detalle y tipo de penalidad cometida, según lo establecido en el cuadro de Otras Penalidades (indicando el, personal infractor, etc.) procediendo a la suscripción, si se niega a suscribirla bastará con una carta notarial. Posteriormente la aplicación de la penalidad es comunicada al contratista adjuntando el Acta respectiva como medio probatorio, a fin que el contratista dentro del plazo de 48 horas pueda solicitar la subsanación de alguna deficiencia en la aplicación de la referida penalidad.
4	No estar correctamente uniformado.	S/. 200.00 por Operario, por día	
5	Pago de remuneraciones a los operarios después de cinco días calendario de vencido el mes.	S/. 400.00 por cada día de retraso. En caso el retraso supere los cinco días calendario, la Entidad podrá resolver el contrato.	
6	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del inicio de cada periodo.	S/. 200.00 por cada día de Retraso	
7	Por reponer y/o reemplazar personal que no cuente con la experiencia mínima requerida en los Términos de Referencia	S/. 400.00 por ocurrencia y por operario	
8	No cumplir con la totalidad de los equipos solicitados en los Términos de Referencia	S/. 300.00 por incumplimiento por día	
9	Personal no cubierto	S/. 200.00 por ocurrencia, por operario.	
10	Por incumplimiento de las rutinas establecidas en los términos de referencia imputables al Contratista.	S/. 300.00 por ocurrencia	
11	No entrega o no uso de equipos de protección personal	S/ 100.00 por cada verificación inopinada	
12	No realizar las pruebas antigenas y/o moleculares COVID-19, cada treinta (30) días al personal destacado a la ANA hasta que dure el estado de emergencia sanitaria	S/ 100.00 por día de retraso	



#### 15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de

los servicios ofertados por el plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 16. COMPROMISO ANTICORRUPCION

Se le informa por medio del presente que la Autoridad Nacional del Agua en cumplimiento con la norma NTP-ISO 37001:2017 ha implementado y mantiene un Sistema de Gestión Antisoborno, que prohíbe el soborno mediante el establecimiento de procedimientos y directivas que guían el comportamiento de todos colaboradores y proveedores que tengan relación contractual con la ANA.

Por lo expuesto y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el proveedor del servicio se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Antisoborno de ANA y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de los socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

La ANA dispone de un canal de denuncias que permite al proveedor reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o cualquier incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, asimismo se garantiza la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o coacciones mediante la aplicación de la normativa vigente sobre defensa al denunciante, todo ello con respecto a los derechos de legítima defensa.

## 17. PROTOCOLOS SANITARIOS

El Contratista para la suscripción del contrato presentara su Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo", así como presentar la evidencia de su remisión al MINSA, en concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, teniendo en consideración los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y modificatorias, así como el Protocolo Sectorial.

El personal asignado a la Autoridad Nacional del Agua deberá contar con los equipos de protección personal necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarillas, guantes, lentes y/o caretas faciales, paños desechables, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo costo y responsabilidad del contratista, implementos que deberán ser continuamente reemplazados, garantizándose el uso adecuado de los mismos, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

El contratista es responsable que su personal cumpla con las medidas de seguridad al ingresar y durante su permanencia en la entidad, tales como: control de temperatura al ingreso, uso correcto de dos mascarillas que cubran nariz, boca y mentón, mantener el distanciamiento físico de dos metros entre personas, lavado de manos al ingresar a la entidad y de manera frecuente durante su permanencia, evitar contacto físico, entre otras diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.





### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>HABILITACIÓN</b>	
<u>Requisitos:</u> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe (n) detallar la (s) actividad (es) del Servicio de Limpieza</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>Se aceptará la presentación e constancias del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL, cuya vigencia haya vencido durante el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional (a partir del 16 de marzo de 2020). Dicho registro deberá ser renovado, una vez concluya la prórroga de la vigencia otorgada por el Decreto Legislativo 1497.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>	

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>														
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>														
<u>Requisitos:</u> <p>Se deberá considerar la dotación de equipos en condiciones de perfecta operatividad para ejecución del servicio.</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>EQUIPOS - CARACTERÍSTICAS</th> <th>CANTIDAD</th> <th>ANTIGÜEDAD MÁXIMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lustradora/lavadora de pisos tipo industrial de 18 y 20 pulgadas. Con disco lustrados y escobillas con accesorios completos. (Según la necesidad del local institucional)</td> <td>2</td> <td>Dos (02) años</td> </tr> <tr> <td>Aspiradora de sólidos y líquidos tipo industrial, con capacidad aproximadamente de 5 galones o 15 litros o 30 litros, silenciosas, peso liviano, etc. Con accesorios completos.</td> <td>3</td> <td>Dos (02) años</td> </tr> <tr> <td>Andamio de metal galvanizado tipo Acrow de Cinco pisos para limpieza de lunas.</td> <td>1</td> <td>Tres (03) años</td> </tr> </tbody> </table>				EQUIPOS - CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	ANTIGÜEDAD MÁXIMA	Lustradora/lavadora de pisos tipo industrial de 18 y 20 pulgadas. Con disco lustrados y escobillas con accesorios completos. (Según la necesidad del local institucional)	2	Dos (02) años	Aspiradora de sólidos y líquidos tipo industrial, con capacidad aproximadamente de 5 galones o 15 litros o 30 litros, silenciosas, peso liviano, etc. Con accesorios completos.	3	Dos (02) años	Andamio de metal galvanizado tipo Acrow de Cinco pisos para limpieza de lunas.	1	Tres (03) años
EQUIPOS - CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	ANTIGÜEDAD MÁXIMA													
Lustradora/lavadora de pisos tipo industrial de 18 y 20 pulgadas. Con disco lustrados y escobillas con accesorios completos. (Según la necesidad del local institucional)	2	Dos (02) años													
Aspiradora de sólidos y líquidos tipo industrial, con capacidad aproximadamente de 5 galones o 15 litros o 30 litros, silenciosas, peso liviano, etc. Con accesorios completos.	3	Dos (02) años													
Andamio de metal galvanizado tipo Acrow de Cinco pisos para limpieza de lunas.	1	Tres (03) años													





Contenedor de basura de 1000 o 1100 litros, material HDPE, eje de fierro macizo, cuatró (4) ruedas de goma de alto impacto, dos (2) ruedas con freno, despiche (válvula) inferior para desagüe, Medidas: 130x120x100 cm.	2	Dos (02) años
Escalera de madera tipo tijera de 15 pasos (en perfecto estado de conservación y reúna condiciones de seguridad)	1	Un (01) año
Escalera de madera tipo tijera de 12 pasos (en perfecto estado de conservación y reúna condiciones de seguridad)	1	Un (01) año
Escalera de madera tipo tijera de 8 pasos (en perfecto estado de conservación y reúna condiciones de seguridad)	1	Un (01) año
Escalera de madera tipo tijera de 4 pasos (en perfecto estado de conservación y reúna condiciones de seguridad)	1	Un (01) año
Equipo de comunicación apropiado para el servicio (se coordinara con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio)	1	Un (01) año
Arnés y cascos	2	Un (01) año

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,500,000.00 (Tres millones quinientos mil 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 mantenimiento y limpieza de locales públicos y/o privados, Limpieza y/o mantenimiento de locales, Limpieza y/o mantenimiento de áreas administrativas y Limpieza y/o mantenimiento de oficinas.

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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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



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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

