

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

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-EPS GRAU S.A.-GG**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA EPS GRAU S.A.**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

**Importante**

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

## 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

## 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO GRAU S.A.  
RUC N° : 20102762925  
Domicilio legal : Esquina La Arena con Zelaya s/n Urb. Santa Ana-Piura  
Teléfono: : 968188340-936095310  
Correo electrónico: : [anali.campos@epsgrau.com.pe](mailto:anali.campos@epsgrau.com.pe)  
[spacherresvelasco@gmail.com](mailto:spacherresvelasco@gmail.com)  
[hugo.pena@epsgrau.com.pe](mailto:hugo.pena@epsgrau.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza y jardinería en las instalaciones de la EPS GRAU S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 021-2022-EPS GRAU S.A.-100 el 23 de febrero del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[EN CASO QUE LA INDAGACIÓN DE MERCADO HUBIESE DETERMINADO QUE EL REQUERIMIENTO NO PUEDE SER CUBIERTO POR UN SOLO PROVEEDOR, CONSIGNAR QUE APLICA LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO].

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días 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 [CONSIGNAR EL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES] en [CONSIGNAR LA FORMA Y LUGAR PARA REALIZAR EL PAGO Y RECABAR LAS BASES].

#### 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° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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)**

<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/>

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

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>7</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

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

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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>8</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 virtual de la Entidad en la página web <https://epsgrau.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 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, a razón de 12 pagos mensuales, el mismo que se efectuara en cada Jefatura Zonal de la Entidad.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se debe contar con los requisitos y la documentación establecida en el numeral 5.11 de los Términos de Referencia, además del Comprobante de pago correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes virtual de la Entidad a través de la página web <https://epsgrau.pe>.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### 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

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Limpieza y Jardinería en las instalaciones de la EPS GRAU S.A.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio busca mejorar los niveles de limpieza, orden y mejoramiento de las instalaciones, centros de trabajo y áreas verdes de la Entidad, que redunden en una mejora respecto al bienestar de los trabajadores en sus centros de labor y con ello su rendimiento laboral, con la consiguiente mejora en atención de los usuarios externos e internos y a la comunidad en general.

#### 3. ANTECEDENTES

Nuestra Entidad viene contratando por el periodo de dos (02) años el servicio de Limpieza y jardinería por tratarse de un servicio complementario al ámbito funcional de nuestra organización, cuyo objetivo es la prestación del servicio de saneamiento en el ámbito de la Región Piura, que incluye las ciudades de Piura, Talara, Sullana, Paita y Chulucanas.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

##### Objetivo General:

Es materia de esta convocatoria, contratar una Empresa Especial de Servicios que brinde el servicio de limpieza y jardinería a TODO COSTO (incluye mano de obra, materiales de limpieza, equipos y movilidad que demande el desplazamiento en caso el mismo personal efectúe servicios en dos ambientes) en el ámbito de las instalaciones de la EPS GRAU SA.

##### Objetivo Específicos:

-Contar con un servicio ininterrumpido de limpieza de los ambientes en los que los trabajadores de la Entidad desarrollan sus labores diarias, así como en los ambientes de atención al público.

-Contar con un servicio de mantenimiento de las áreas verdes de las instalaciones de nuestra Entidad

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Los servicios contratados se enmarcan en el desarrollo de las actividades de limpieza y jardinería de las instalaciones (oficinas, almacenes, archivos y centros de trabajo), así como de los bienes muebles y enseres, de propiedad de la Empresa Prestadora de Servicios GRAU S.A.

El Postor deberá tener completo conocimiento de las características de la zona e instalaciones donde ejecutará los servicios, así como las demás condiciones, como las relacionadas con el transporte de su personal, características de los equipos requeridos, condiciones geográficas, las cuales no constituirán impedimento alguno para la prestación de los servicios.

La empresa contratada deberá de considerar la atención de los servicios de limpieza y jardinería, diaria e ininterrumpida en los lugares de prestación de los mismos, en los turnos y

horas fijados por la EPS GRAU S.A.

### 5.1 Actividades

- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de las instalaciones de la EPS GRAU SA.
- Eliminar olores desagradables de los ambientes y SSHH de las instalaciones.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes de la EPS GRAU SA.
- Clasificar los residuos por su naturaleza (orgánicos e inorgánicos de acuerdo a los recipientes que nuestra empresa tiene, para el acopio adecuado de los desechos). Orgánico color verde, inorgánico color negro.
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza.
- Mantener en buen estado las áreas verdes de la empresa en los lugares donde se destaque personal del contratista.
- Dar a conocer por escrito al encargado de logística o quien haga sus veces cualquier hecho inusual que se presente respecto a las instalaciones y al mobiliario que se encuentra asignado a los diferentes ambientes de la empresa.

### Actividades diarias mínimas a realizar

**Tareas de limpieza:** Se efectuarán según el siguiente detalle:

#### En oficinas

- a) Realizar la limpieza del polvo de escritorios, libreros, estantes, mobiliario y paredes de cada una de las oficinas asignadas.
- b) Recoger desperdicios de las papeleras.
- c) Aspirar cortinas de tela
- d) Lavar, encerar y lustrar pisos y escaleras.
- e) Limpiar mobiliario, ventanas y quitar el polvo de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc.
- f) Limpieza diaria de puertas ventanas paredes y eliminación de telarañas y otros que atente al ornato de las instalaciones

#### En servicios higiénicos

- a) Limpieza y desinfección de pisos, urinarios, lavatorios
- b) Limpieza de paredes de la infraestructura de los servicios higiénicos
- c) Desatoro de tuberías truncadas
- d) Tratamiento con ácidos a servicios higiénicos.
- e) Lavado de mayólicas y paredes de baños con desinfectantes.

#### Otras instalaciones

- a) Limpieza de pasamanos
- b) Limpieza de vidrios
- c) Limpieza de playa de estacionamiento (papeleo)
- d) Recepción, acumulación, evacuación y traslado de desechos.
- e) Lavado de cortinas
- f) Desmanchado de paredes
- g) Limpieza de luminarias y ventiladores
- h) Limpieza de techos
- i) Limpieza de muebles tapizados

**Tareas de jardinería:** Se efectuarán según el siguiente detalle:

- a) Cuidado y mantenimiento de las áreas verdes de las instalaciones.
- b) Fumigaciones contra plagas y aplicación de abonos a las plantas a todo costo. (fumigación por cada trimestre), en los locales donde brinda el servicio de jardinería.
- c) Ampliación y mejoramiento de áreas verdes.
- d) Cortado de césped y deshierbado, el proveedor proporcionará la cortadora de césped y las herramientas necesarias.

### Actividades semanales

- a) Lavar, trapear todos los pisos con máquinas y detergente, dependiendo del tipo de piso
- b) Encerar y lustrar pisos cerámicos y de madera, dependiendo del tipo de piso
- c) Limpiar la parte interior y exterior de vidrios y ventanas, dependiendo de la zona de trabajo
- d) Aplicar desinfectante y cera a los pisos de madera, donde corresponda.
- e) Efectuar la limpieza general de la fachada incluyendo puertas, ventanas y vidrios en los locales, utilizando de ser necesario los andamios con las medidas de seguridad correspondientes.

**Actividades eventuales**

- a) Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes
- b) Operativos de limpieza y otros según requerimiento.
- c) Apoyo en traslado de cajas de documentación, cuando lo requiere.
- d) Apoyo para reuniones, atenciones y celebraciones.

**5.2 Recursos a ser provistos por el proveedor**

La Empresa contratista deberá de proveer la cantidad de insumos, implementos en forma mensual y equipo necesario para la correcta prestación del servicio, lo cual debe ser entregado oportunamente al Departamento de Logística en la Sede Central y a los encargados de Logística de cada Zonal. Los materiales e insumos deben ser de óptima calidad, y deben contar con registro sanitario correspondiente y de marca reconocida.

Para ello en su oferta el Postor **deberá acreditar en forma obligatoria fotografía del modelo y marca del bien ofertado**. En caso se determine que el material que oferta el Postor, no reúne las condiciones que se establecen se rechaza la oferta como no admitida.









DETALLE DE MATERIALES IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS VALORIZADOS											
DESCRIPCION	UNID. MED.	PERIODO	CANTIDADES					TOTAL	P.U.	P.T. MENSUAL	P.T. ANUAL
			PIU	PAIT	TAL.	SULL.	CHUL.				
MATERIALES E INSUMOS											
Cera al agua	Gl	Mensual	4	1	1	1	1	8	15.00	120.00	1,440.00
Desinfectante de pino	Gl	Mensual	6	1	1	1	1	10	15.00	150.00	1,800.00
Detergente industrial	Kg.	Mensual	30	5	4	6	2	47	4.50	211.50	2,538.00
Limpiavidrios	Gl	Mensual	2	1	1	1	1	6	15.00	90.00	1,080.00
Pastillas desodorantes para cisterna WC	Und.	Mensual	30	15	15	30	8	98	5.50	539.00	6,468.00
Papel higienico, Jumbo 400 mts. Marca Elite	Rollo	Mensual	80	-				80	10.00	800.00	9,600.00
Papel higienico, normal	Rollo	Mensual		20	30	30	20	100	1.00	100.00	1,200.00
Trapeador industrial (base + repuesto)	Und.	Mensual	12	2	1	6	2	23	9.50	218.50	2,622.00
Desengrasante multiusos	Gl	Mensual	1	1	1	1	1	5	20.00	100.00	1,200.00
Lejia	Gl	Mensual	2	1	1	1	1	6	10.00	60.00	720.00
Jabón líquido antibacterial	Gl	Mensual	6	1	1	1	1	10	20.00	200.00	2,400.00
Quita sarro extrafuerte	Gl	Mensual	1	1	1	1	1	5	15.00	75.00	900.00
Insecticida SPRAY (360ml.)	Und.	Mensual	10	2	2	2	2	18	10.00	180.00	2,160.00
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA											
Esponja verde	Unid.	Mensual	12	4	2	8	4	30	1.50	45.00	90.00
Guantes de jebe	Par	Mensual	14	2	2	6	2	26	9.00	234.00	468.00
Bolsas de basura (26*40CM. NEGRAS)	Ciento	Mensual	2	0.5	0.5	1	0.5	4.5	15.50	69.75	139.50
Franela	Mt.	Mensual	12	2	1	6	2	23	5.00	115.00	230.00
Baldes de plástico de 18lt	Unid.	Bimensual	3	2	1	2	1	9	9.50	21.38	42.75
Desatorador	Und.	Trimestral	3	2	1	3	1	10	3.50	8.75	17.50
Escobilla para Water	Unid.	Trimestral	6	2	1	2	1	12	6.50	19.50	39.00
Recogedor	Unid.	Semestral	9	2	1	2	1	15	4.50	33.75	67.50
Jalador de agua	Unid.	Semestral	3	2	1	2	1	9	7.50	33.75	67.50
Escobillón para techo	Und.	Semestral	2	1	1	3	1	8	18.50	37.00	74.00
Escobón	Unid.	Mensual	9	1	1	2	1	14	11.80	165.20	330.40
Correas de seguridad (Arnés completo)	Unid.	anual	2	1		1		4			
Escobillones de cerda	Unid.	Trimestral	1	2	1	3	1	8	5.50	44.00	88.00
Mopa limpiavidrios (Base + Repuesto)	Unid.	Mensual	4	2	1	2	1	10		0.00	0.00
Hisopo limpia paredes	Unid.	anual	4	2	1	2	1	10		0.00	0.00
Escalera telescopica de dos cuerpos	Unid.	anual	1					1			
Escalera tipo tijera	Unid.	anual	1	1	1	1	1	5			
Chahuana grande de acero con mango de madera	Unid.	anual	2			2		4	42.00	14.00	168.00
Palana grande de acero, tipo cuchara con mango de madera,	Unid.	Anual	2			1		3	30.00	7.50	90.00
Rastrillo	Unid.	Anual	4			1		5	21.00	8.75	52.50
Escoba limpia jardines	Unid.	Mensual	2			1		3	35.00	105.00	210.00
Pico gande, de acero, con mango de madera	Unid.	Anual	1			1		2	42.00	7.00	14.00
EQUIPOS											
Aspiradora industrial	Unid.	Anual	2	1		1		4	200.00	66.67	800.00
Lustradora industrial	Unid.	Anual	0	1	1	1		3	200.00	50.00	600.00
Podadora de grass	Unid.	Anual	1					1	950.00	79.17	950.00
										3,929.99	37,716.65

- El plazo de la primera entrega de materiales será a los 05 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, la segunda y el resto de entregas se efectuaran los cinco (5) primeros días de cada mes siguiente, considerando que ningún día la Entidad quede desabastecida.

### 5.3 Requerimientos del proveedor y su personal

#### Requisitos y perfil del Proveedor

Para la ejecución del presente servicio se requiere que las empresas (Postores) estén inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral RENEEL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

#### Requisitos y perfil del Personal destacado

- La empresa ganadora de la buena pro destacará temporalmente (durante la ejecución del



contrato), 18 trabajadores para la ejecución del servicio de limpieza y jardinería de acuerdo a cuadro adjunto de distribución de personal y horarios, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, e implementos adecuados para el cumplimiento del servicio.

ZONAL	LOCALIDAD ESPECIFICA	NUMERO PERSONAL	PERSONAL ESPECIFICO	HORARIOS DE LUNES A VIERNES	HORARIOS SABADOS	ACTIVIDAD
ZONAL PIURA	Sede Central	5	2	De 05:00 a 13:00 horas	De 05:00 a 13:00 horas	Limpieza
			2	De 13:00 a 21:00 horas	De 05:00 a 13:00 horas	Limpieza
			1	De 05:00 a 13:00 horas	De 05:00 a 13:00 horas	Jardineria
	Planta de Operaciones	1	1	De 05:00 a 13:00 horas	De 05:00 a 13:00 horas	Limpieza y jardineria
	Archivo Central y Taller de Medidores	1	1	De 05:00 a 13:00 horas (Archivo Central)	De 05:00 a 13:00 horas (Taller Medidores)	Limpieza
	Administración Catacaos	1	1	De 05:00 a 13:00 horas	De 05:00 a 13:00 horas	Limpieza y jardineria
	PTAP Curumuy	3	2	De 05:00 a 13:00 horas	De 05:00 a 13:00 horas	Limpieza
			1	De 05:00 a 13:00 horas	De 05:00 a 13:00 horas	Jadineria
	PTAR San Martin	1	1	De 05:00 a 13:00 horas	De 05:00 a 13:00 horas	Limpieza y jardineria
ZONAL SULLANA	Planta de Tratamiento	2	1	De 06:00 a 14:00 horas	De 06:00 a 14:00 horas	Limpieza y jardineria
	Oficina Comercial		1	De 05:00 a 13:00 horas	De 05:00 a 13:00 horas	Limpieza
ZONAL PAITA	Oficina Comercial y Oficina Operaciones	2	1	De 05:00 a 13:00 horas (Oficina Comercial)	De 05:00 a 13:00 horas (Oficina Operaciones)	Limpieza
	PTAP El Arenal		1	De 05:00 a 13:00 horas	De 05:00 a 13:00 horas	Limpieza y jardineria
ZONAL CHULUCANAS	Oficina Comercial	1	1	De 05:00 a 13:00 horas	De 05:00 a 13:00 horas	Limpieza
ZONAL TALARA	Oficina Administrativa y Deposito Vehicular	1	1	De 05:00 a 13:00 horas (Oficina Administrativa Y Comercial)	De 05:00 a 13:00 horas (Deposito vehicular)	Limpieza
TOTAL PERSONAL		18				

- b) El personal destacado por el contratista deberá contar con experiencia en la actividad, (minimo 01 año de servicio), debidamente acreditado con contratos, constancias, certificados, boletas de pago, y cualquier otro documento que de manera fehaciente detalle la actividad. Así mismo dicho personal deberá mantener la confidencialidad de los documentos e información de la entidad.

#### 5.4 Lugar y plazo de la prestación del servicio

##### Lugar

El requerimiento del servicio se ejecutara en el ámbito de las 05 jefaturas Zonales, que se describen a continuación:

- Zonal Piura
- Zonal Paita - El Arenal
- Zonal Chulucanas - Morropón
- Zonal Sullana
- Zonal Talara

La empresa contratada deberá de considerar la atención diaria, de forma continua, del servicio de limpieza y jardinería, en los lugares de prestación de los mismos, de acuerdo a los puestos indicados y en las direcciones indicadas en el cuadro siguiente:

ZONAL	LOCALIDAD ESPECIFICA	NUMERO PERSONAL	PERSONAL ESPECIFICO	DIRECCION	ACTIVIDAD
ZONAL PIURA	Sede Central	5	4 1	Esquina La Arena con Zelaya s/n Urbanizacion Santa Ana Piura	Limpieza Jardineria
	Planta de Operaciones	1	1	Av. Circunvalacion s/n Piura	Limpieza y jardineria
	Archivo Central y Taller de Medidores	1	1	Av. Malaga (Pozo Pachitea) Av. Las Flores s/n Urb. San Bernardo Castilla (Taller medidores)	Limpieza
	Administración Catacaos	1	1	Av. Cayetano Heredia 1141 Catacaos	Limpieza y jardineria
	PTAP Curumuy	3	2 1	Planta Tratamiento de agua potable Curumuy	Limpieza Jadineria
	PTAR San Martin	1	1	Planta Tratamiento de aguas residuales San Martin	Limpieza y jardineria
ZONAL SULLANA	Planta de Tratamiento	2	1	Carretera La Tina s/n Sullana	Limpieza y jardineria
	Oficina Comercial		1	Calle Bolivar 383 Sullana	Limpieza
ZONAL PAITA	Oficina Comercial y Oficina Operaciones	2	1	Jr. Jorge Chavez 788 (Oficina Comercial), Zona El Tablazo Parte alta (Oficina Operaciones)	Limpieza
	PTAP El Arenal		1	Planta de Tratamiento de agua potable El Arenal	Limpieza y jardineria
ZONAL CHULUCANAS	Oficina Comercial	1	1	Esquina Cuzco con Lambayeque- Chulucanas	Limpieza
ZONAL TALARA	Oficina Administrativa y Deposito Vehicular	1	1	Anexo Hotel Royal s/n Talara	Limpieza
TOTAL PERSONAL SERVICIOS		18			

## Plazo

El plazo de la prestación del servicio es de 365 días calendario, el mismo que se iniciara a partir del día siguiente de la suscripción del contrato respectivo.

## 5.5 Otras obligaciones del contratista

- El Contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- Para los trabajos en altura es obligatorio el uso de andamios con todos los implementos de seguridad establecidos por la Ley de Seguridad y Salud en Trabajo. Para el archivo de Pachitea, se efectuará en forma mensual aspirado de polvo de toda la documentación y archivos ubicados en dicho ambiente.

- c) Comunicar al área de Servicios Generales del Departamento de Logística, cualquier incidencia en el servicio y la necesidad de reemplazo de luminarias, pintura y otros trabajos de mantenimiento que se deban realizar.
- d) Limpieza de los techos por acumulación de residuos, hojas, ramas de árbol, dos veces al año. Estos trabajos deben ser obligatorios constados en acta en especial en los ambientes que estén rodeados por árboles.
- e) Limpieza y desinfección de tanques elevados, cisternas, reposición de los accesorios deteriorados
- f) La empresa de limpieza será responsable por las pérdidas, daños personales, de mobiliario o de otros bienes, ocasionados por acción directa o indirecta del personal encargado de la ejecución del servicio, o por no tomar las precauciones necesarias.
- g) Queda establecido que la determinación de la responsabilidad por reparación o reemplazo de los muebles, instalaciones, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO GRAU SA, así como la pérdida, robo o sustracción a terceros en el interior de los locales de la Institución, ocasionadas por el personal de la empresa de limpieza, será determinada por la EPS GRAU SA, en base al resultado de las investigaciones que efectúe la Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento de Logística. Determinada la responsabilidad, se informará al contratista para que proceda a la reparación o reposición de los mismos, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de efectuada la comunicación. En caso de no cumplirse con lo solicitado, se efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, hasta cubrir el costo de bien, según precio en el mercado.
- h) 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.

El contratista deberá asignar cinco (5) equipos de comunicación de la Red Privada que la EPS GRAU S.A. use en el momento de la ejecución del contrato asegurando la comunicación permanente entre el supervisor, y operarios del servicio en los locales de las Jefaturas Zonales. En el caso que la EPS GRAU S.A. cambie su operador de telefonía móvil, el contratista deberá adecuarse al nuevo operador en el plazo que le señale la EPS GRAU S.A. y sin costo alguno para la Entidad. Actualmente, la EPS GRAU S.A. cuenta con el servicio de telefonía móvil proveído por la empresa América Móvil Perú SAC.

- i) El personal destacado por la empresa ganadora registrará su ingreso y salida en partes diarios de asistencias que serán proporcionados por la Empresa contratada, quienes a su vez deberán coordinar con el área encargada de la EPS GRAU SA, para su revisión y control, previo al pago de sus comprobantes.
- j) El contratista deberá entregar la cantidad anual de los equipos requeridos, de sufrir algún desperfecto o dejen de encontrarse operativos o por propio uso se desgasten, e impidan su buen funcionamiento, el Contratista deberá efectuar su reemplazo inmediato.
- k) A requerimiento de la EPS GRAU SA, la empresa contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución, debiendo la Empresa contratada remitir copia de la sanción impuesta a la EPS GRAU SA.
- l) La empresa ganadora deberá dotar al personal destacado al servicio de Limpieza y Jardinería el siguiente uniforme obligatorio:

- Chaqueta, pantalón y/o mameluco
- Camisa y/o polo
- Gorra para el cabello
- Mascarilla
- Guantes de jebe

El reemplazo del uniforme debe ser semestral.

- m) El personal asignado de Limpieza y Jardinería deberá llevar a la altura del pecho el carnet de identificación personal o fotocheck de la Empresa contratada. (Obligatorio)
- n) Luego de adjudicado el servicio, la empresa de limpieza y jardinería deberá presentar a la EPS GRAU SA, dentro de los treinta (30) días calendarios de suscrito el contrato, la siguiente documentación por cada persona que atenderá el servicio (operarios y supervisor):

- Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales).

- Fotocopia de DNI
  - Fotocopia de Certificado de Antecedentes Policiales vigente
  - Fotocopia de Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales vigente
  - Fotocopia de Certificado Sanitario vigente
  - Dirección.
- o) La Empresa contratada es responsable directa del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la EPS GRAU SA.
- p) La Empresa contratada es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- q) La empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes. Beneficios Sociales, seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc. El Contratista, se compromete a cumplir con abonar las planillas de remuneraciones a los trabajadores destacados al CONTRATANTE en forma mensual como máximo el último día hábil de cada mes; y sin condicionar al pago de la factura mensual.

## 5.6 Obligaciones de la Entidad

La EPS GRAU SA, proporcionará un lugar en cada Zonal, 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 local anteriormente mencionado.

## 5.7 Plan de Trabajo

EL CONTRATISTA está obligado a presentar un Plan de Trabajo de la prestación del servicio, donde detalle el flujo, procedimiento de las actividades requeridas, plan acción, plan de contingencia.

## 5.8 Seguros

EL CONTRATISTA entregará a EPS GRAU S.A. a la suscripción del Contrato las siguientes Pólizas de Seguros:

- a) **Responsabilidad Civil Extra contractual** asegurada por el 25% del monto del Contrato, con un mínimo de US\$ 10 000,00. y un máximo de US\$ 60 000,00

Dichas pólizas serán entregadas en copia certificada y mantenerlas vigentes, desde la firma del contrato hasta la culminación del mismo (conformidad de culminación del servicio), siendo causal de resolución del contrato el incumplimiento de este requerimiento.

Se aclara que el pago de los deducibles estará a cargo de EL CONTRATISTA, de manera que se asegure la atención de los siniestros que correspondan a la Póliza. Lo que se asegura son daños que se puedan ocasionar a los activos de EPS GRAU S.A., así como a terceros por acción u omisión de EL CONTRATISTA.

- b) **Póliza de seguro contra accidentes personales** para todo el personal que asigne a EPS GRAU S.A., con cobertura de muerte accidental (cobertura mínima de S/. 20,000.00 por persona), invalidez total y parcial permanente (cobertura mínima de S/. 20,000.00 por persona), gastos de curación (cobertura mínima de S/. 3,000.00 por persona) y de sepelio (cobertura mínima de S/. 3,000.00 por persona).
- c) **Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)**, para todo el personal que asigne para los trabajos en EPS GRAU S.A., de acuerdo a Ley.

## 5.9 Recepción y Conformidad de materiales de limpieza

La entrega de materiales de Limpieza deberá ser realizada bajo las siguientes condiciones:

- En la fecha ofertada por el Postor ganador en su Propuesta

El Postor Ganador deberá tomar las medidas correspondientes para que en caso los materiales de Limpieza y Aseo sean enviados desde algún punto fuera de la Ciudad de Piura, estos sean transportados con la debida anticipación.

La fecha Propuesta por el Postor Ganador, será la considerada como fecha de entrega de materiales en la Entidad, al respectivo encargado.

La entrega de materiales de aseo y Limpieza serán entregados por el Supervisor al Responsable de Logística de cada Zonal. No será válida la entrega realizada por otra persona diferente al Supervisor.

El Postor Ganador deberá tomar las medidas correspondientes para que los bienes sean transportados en óptimas condiciones de Seguridad y adecuado embalaje.

Al momento de la entrega de materiales, el Postor ganador y el Responsable encargado en la Entidad verificarán todos y cada uno de los materiales entregados, evaluando sean los mismo consignados dentro de la oferta y que se encuentren en óptimas condiciones. En caso, el responsable de la Entidad observe que alguno de los materiales presentan algún desperfecto, este bien no será recibido y se procederá a hacer la observación en la Guía de Remisión correspondiente.

- Los materiales de aseo y Limpieza deberán ser entregados en su totalidad y no Parcialmente
- Los materiales de aseo y Limpieza serán entregados a los siguientes responsables:

Jefatura Zonal Piura: Encargado de Servicios Generales del Departamento de Logístico en Sede Central

Jefatura Zonal Sullana: Técnico de Logística

Jefatura Zonal Paita - El Arenal: Técnico de Logística

Jefatura Zonal Talara: Técnico de Logística

Jefatura Zonal Chulucanas - Morropón: Técnico de Logística

Para que la conformidad de la recepción de materiales de aseo y limpieza, sea válida, el responsable de cada zonal, otorgará Visto Bueno con firma y sello en la respectiva guía de remisión y un Informe de recepción, anexando dicha Guía. Se entregará una copia de dicho documento al Supervisor.

En caso existan observaciones, el responsable emitirá un Informe y no se otorgará Visto Bueno en Guía de Remisión. El Postor ganador deberá levantar dichas observaciones en un máximo de veinticuatro (24) horas. En caso de incumplimiento al levantamiento de observaciones se procederá a aplicar las penalidades contempladas en el anexo adjunto.

- La conformidad de recepción cuantitativa y cualitativa de los materiales de aseo y limpieza, no implica la conformidad total del servicio, ya que ese se encuentra formado por diferentes componentes (Entrega de materiales, Cumplimiento de Servicio, entre otros); por lo tanto no invalida el reclamo posterior por parte de

la EPS GRAU SA si se observara el incumplimiento de las Especificaciones y Condiciones del Servicio u otras situaciones anómalas verificables.

### 5.9 Medidas de control durante la ejecución contractual

La Entidad determinará medidas de control (Visitas de supervisión, inspección entre otras), en forma inopinada, durante la ejecución del contrato para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato

El Departamento de Logística para la Sede Central y el Jefe de Logística o quien haga sus veces en las zonales; serán los encargados de coordinar las actividades con el Supervisor de la empresa contratista, asimismo estas áreas serán las responsables de las medidas de control y son las áreas que brindaran la conformidad del servicio.

### 5.10 Responsabilidad por el Servicio (Art. 212° D.S. N° 084-2004-PCM)

- a) A la EPS GRAU SA, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños; del personal de la Empresa contratada.
- b) La EPS GRAU SA, no se hará responsable por los accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato, **derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de Seguridad Industrial de la EPS GRAU SA y las establecidas en las leyes vigentes**, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas; debiendo ser cubiertos íntegramente por EL LOCADOR, a través de una Póliza de Seguros que los ampare en toda su amplitud. Estas pólizas tendrán vigencia hasta la aprobación de la última Conformidad del Servicio, siendo su costo cubierto por EL LOCADOR.

### 5.11 Forma de Pago

El pago por el servicio se efectuara en doce (12) pagos mensuales, el mismo que se efectuara en cada Jefatura Zonal de la Entidad.

Para el trámite de pago, será necesaria la conformidad del servicio por parte de la EPS GRAU SA, para lo cual tendrá en consideración que el proveedor haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el respectivo contrato y la presentación de las fotocopias de los siguientes documentos:

- a) La conformidad del servicio la otorga el Jefe del Departamento de Logística y los encargados de las Jefaturas Zonales, quienes emitirán la Conformidad de encontrar conforme el cumplimiento del servicio, dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del mes.
- b) Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- c) Copia de las guías de remisión con la conformidad de entrega en cada local de los materiales e insumos correspondientes al mes facturado.
- d) Informe del Departamento de Recursos Humanos, dando conformidad al cumplimiento de las obligaciones laborales, que por Ley corresponde a los trabajadores, por ser un servicio de intermediación laboral.

Asimismo para el pago del servicio el contratista deberá presentar mensualmente:

Pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pagos a partir del segundo mes de servicio, se verificará 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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

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

Pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago

#### 5.12 Otras Penalidades aplicables

N°	ACTIVIDAD	IMPORTE DE MULTA
01	No contar con el carnet de identificación personal o fotocheck de la Empresa contratada	El 3% de una UIT por cada trabajador.
02	Cambiar personal de limpieza y/o jardinería sin aviso y/o aceptación de la empresa.	El 3% de una UIT, por cada oportunidad y cada trabajador
03	No estar debidamente uniformado el operario de limpieza y jardinería	El 3% de una UIT por cada oportunidad y trabajador
04	Puesto de Limpieza o jardinería no cubierto	El 3% de una UIT, por puesto y por cada oportunidad.
05	No entregar los materiales en forma oportuna.	El 10% de la valorización del mes correspondiente.



06	<b>Calidad de los materiales e insumos</b> , se aplicará multa por empleo de materiales e insumos no normalizados o diferentes a los ofertados en su propuesta técnica ( <b>productos sin el respectivo Registro Sanitario</b> ) debidamente comprobados, debiendo reemplazar los materiales e insumos en un plazo de dos (02) días.	El 5% de una UIT, por cada bien diferente al ofertado.
07	<b>Ausentarse de su puesto de trabajo, sin conocimiento y autorización de los responsables del control del servicio.</b>	El 5% de una UIT
08	Evidencias claras de que el personal destacado está bajo los efectos del alcohol a algún alucinógeno, hecho que puede ser comunicado vía telefónica, al supervisor o entidad, vía email, incluido el personal de servicio de vigilancia, para las acciones pertinentes de su reglamento interno de trabajo	El 5% de la UIT.

### 5.13 Normativa Específica

Ley N° 27626 “Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las Cooperativas de trabajadores” y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR.

### 5.14 Visita de Inspección

Los postores, de considerarlo necesario, podrán realizar una visita técnica a los inmuebles ubicados en las Zonales de Piura, Paita, Sullana, Talara y Chulucanas. Cabe señalar que previamente a la presentación de su solicitud para la visita de inspección, el postor debe encontrarse inscrito como participante en el proceso de selección objeto de la convocatoria. Las visitas serán guiadas en las fechas y horas indicadas por el personal de cada uno de las Zonales.

Deberán presentar una solicitud de visita por escrito, en Mesa de Partes virtual en nuestra página Web. La solicitud deberá estar firmada por el representante del postor e indicará los nombres y apellidos y número de documento de identidad de las personas que realizarán la visita técnica.

Las personas designadas por los posibles participantes para realizar la visita de inspección deberán coordinar con el Jefe del Departamento de Logística en Zonal Piura y con el responsable de logística en Sullana, Paita, Talara y Chulucanas.

Los costos de la visita son de entera responsabilidad del posible participante.

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID 19

Todas las personas involucradas en la ejecución del presente servicio, deberán contar con la protección adecuada para la prevención de contagio del COVID 19 y hacer uso responsable de los EPP entregados por la contratista como son: mascarilla (obligatorio), jabón líquido, alcohol al 70 %, pantallas faciales, etc y deben respetar en todo momento los 2 metros de distanciamiento social; así mismo se recomienda delimitar el área de actuación y mantener siempre limpia el área de trabajo y desinfección periódica.



Cumplir con el lavado permanente de las manos con agua y jabón y rociar periódicamente las manos con alcohol al 70%.

Deberán respetar las medidas preventivas establecidas en la empresa: Protocolo de prevención del COVID-19.

**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

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se deben detallar las actividades de limpieza de ambientes y jardinería.</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 del RENEEIL emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</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>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
---	--

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil y 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

- *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.*

*Jul*

*HP*

*Q*

#### 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 vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

*Jul*

*H*

*Q*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Limpieza y Jardinería en las instalaciones de la EPS GRAU S.A., que celebra de una parte la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento GRAU S.A. en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20102762925, con domicilio legal en esquina La Arena con Zelaya s/n Urbanización Santa Ana – Piura, representada por su Gerente General Ing. Roberto Carlos Sandoval Maza, identificado con DNI N° 02871934, 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° 01-2022-EPS GRAU S.A.-GG** para la contratación del servicio de limpieza y jardinería en las instalaciones de la EPS GRAU S.A., a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y jardinería en las instalaciones de la EPS GRAU S.A.

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

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

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>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba 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 365 días calendario el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

#### **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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: 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.*

N°	ACTIVIDAD	IMPORTE DE MULTA
01	No contar con el carnet de identificación personal o fotocheck de la Empresa contratada	El 3% de una UIT por cada trabajador.
02	Cambiar personal de limpieza y/o jardinería sin aviso y/o aceptación de la empresa.	El 3% de una UIT, por cada oportunidad y cada trabajador
03	No estar debidamente uniformado el operario de limpieza y jardinería	El 3% de una UIT por cada oportunidad y trabajador
04	Puesto de Limpieza o jardinería no cubierto	El 3% de una UIT, por puesto y por cada oportunidad.
05	No entregar los materiales en forma oportuna.	El 10% de la valorización del mes correspondiente.
06	<b>Calidad de los materiales e insumos</b> , se aplicará multa por empleo de materiales e insumos no normalizados o diferentes a los ofertados en su propuesta técnica ( <b>productos sin el respectivo Registro Sanitario</b> ) debidamente comprobados, debiendo reemplazar los materiales e insumos en un plazo de dos (02) días.	El 5% de una UIT, por cada bien diferente al ofertado.
07	<b>Ausentarse de su puesto de trabajo, sin conocimiento y autorización de los responsables del control del servicio.</b>	El 5% de una UIT



08	Evidencias claras de que el personal destacado está bajo los efectos del alcohol a algún alucinógeno, hecho que puede ser comunicado vía telefónica, al supervisor o entidad, vía email, incluido el personal de servicio de vigilancia, para las acciones pertinentes de su reglamento interno de trabajo	El 5% de la UIT.
----	--	------------------

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</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 su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>11</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).

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-EPS GRAU S.A.-GG**

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>13</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>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-EPS GRAU S.A.-GG**

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>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</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>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.

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>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-EPS GRAU S.A.-GG**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-EPS GRAU S.A.-GG**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de Limpieza y jardinería en las instalaciones de la EPS GRAU S.A., de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-EPS GRAU S.A.-GG**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-EPS GRAU S.A.-GG**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-EPS GRAU S.A.-GG**.

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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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







## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-EPS GRAU S.A.-GG**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].*

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## ANEXO N° 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-EPS GRAU S.A.-GG**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 periodo.

<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.

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.

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° 01-2022-EPS GRAU S.A.-GG**

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/rmp/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.*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*