

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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:

1. 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 sombreadar.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto de 2021





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

CONCURSO PÚBLICO N° 07-2021-RENIEC

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
RUC N° : 20295613620
Domicilio legal : JIRÓN BOLIVIA N° 109 – LIMA – EDIFICIO DEL CENTRO CÍVICO
Teléfono: : 3152700
Correo electrónico: : eceron@reniec.gob.pe; rsalazar@reniec.gob.pe; jnuñez@reniec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 001813-2021/GAD/RENIEC el 14SET2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

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 veinticuatro (24) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Durante el Estado de Emergencia, los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico:

eceron@reniec.gob.pe; rsalazar@reniec.gob.pe; jnuñez@reniec.gob.pe

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, así como los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Código Civil.
- D.S. N° 008-2020-SA y D.S. N° 044-2020-PCM, precisado por los D.S. N° 045-2020-PCM y D.S. N° 046-2020-PCM y las que prorrogan el Estado de Emergencia, según como corresponda por la fecha de la contratación.
- Decreto de Urgencia N° 010-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas adicionales

extraordinarias para reducir el impacto negativo en la economía de los hogares afectados por las medidas de aislamiento e inmovilización social obligatoria a nivel nacional.

- Decreto de Urgencia N° 017-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas complementarias en materia de atención de personas en situación de vulnerabilidad, entre otras, en el marco de la atención de la emergencia sanitaria por los efectos del coronavirus (COVID-19)
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objetivo de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de sito en Jirón Bolivia N° 109 – Lima – Primer Piso, Edificio del Centro Cívico.

En caso se mantenga el estado de emergencia y/o aislamiento social y/o por cualquier otra disposición, se mantenga suspendida la Mesa de Partes, deberá presentar la documentación por Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

El contratista deberá adjuntar a su factura mensual, copia del documento que acredite el pago por el seguro correspondiente (copia del formulario del pago a ESSALUD o factura de compañía de seguro), AFP, CTS, PDT 600, estructura de costos y/o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los beneficios laborales a sus trabajadores, en el marco de la ejecución del contrato. Este requerimiento constituye un requisito indispensable para efectuar el pago.

Para el primer pago la Entidad realizará el abono teniendo como sustento la factura, actas de conformidad y estructura de costos (presentada para la firma del contrato) a partir del segundo mes de pago y durante la vigencia del contrato, el contratista adicionalmente deberá presentar los documentos que acrediten haber realizado el pago de los tributos y beneficios sociales según lo indica el párrafo anterior.

Dicha documentación se debe presentar por Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

⁵ 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

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“Servicio de Limpieza y Mantenimiento Lima”

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la limpieza de los locales del RENIEC, con la finalidad de lograr los niveles de salubridad e higiene, asimismo optimizar el manejo de los residuos sólidos según las medidas de ecoeficiencia para el sector público.

3. ANTECEDENTES

El servicio de limpieza y mantenimiento constituye una necesidad permanente por lo que mediante servicios contratados se brinda el servicio de limpieza y mantenimiento en las 09 sedes, 23 oficinas registrales, 01 oficina registral digital, 01 oficina de Constancias y Certificaciones, 11 agencias y 02 puntos de atención.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

General

Contar con una empresa calificada que garantice la buena prestación del servicio de limpieza y mantenimiento en las diferentes sedes, oficinas registrales, oficina registral digital, oficina de constancias y certificaciones, puntos de atención y agencias de la institución a través de una persona natural o jurídica.

Específico

Es necesario que todas las sedes, oficinas registrales, oficina de constancias y certificaciones, punto de atención y agencias cuenten con este servicio con la finalidad de conservar la higiene y limpieza en los ambientes de nuestra institución en condiciones que favorezcan el mejor desarrollo de las actividades.

5. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS, ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Alcances

El servicio se realizará en las instalaciones del RENIEC que comprende: 09 sedes, 23 oficinas registrales, 01 oficina registral digital, 01 oficina de Constancias y Certificaciones, 11 agencias y 02 puntos de atención según lo consignado en el anexo N° 01

Descripción del servicio

- a) Realizar el servicio de limpieza en las instalaciones del RENIEC que comprende a todas las sedes, oficinas registrales, oficina registral digital, oficina de Constancias y

certificaciones, agencias y punto de atención de Lima, cuyas características referenciales se señalan en el Anexo N° 2

- b) Supervisión general del servicio de limpieza.
c) Realizar el recojo y retiro de los residuos segregados todos los días en los siguientes locales:

- Sede Centro Cívico
- Sede Operativa
- Sede Ucayali
- Sede san Borja
- Sede Montero Rosas
- Sede Ancash

Este proceso será evidenciado con el reporte de salida de residuos sólidos, el mismo que deberá contener la siguiente información como mínimo

- Fecha del retiro de residuos solidos
- Hora del retiro de residuos solidos
- Sede en la que se realiza el retiro de residuos solidos
- Información y datos del vehículo para el retiro de residuos solidos
- Firma y sello del personal por parte de la empresa de servicios que realiza el retiro de residuos
- Firma y sello del coordinador RENIEC responsable del servicio en cada Sede mencionada.

5.1 Actividades

Sobre el Servicio

Limpieza de frecuencia diaria

- Barrido, trapeado y lustrado de pisos.
- Recojo de residuos sólidos tres veces al día.
- Aspirado de Alfombras.
- Limpieza de equipos de cómputo personal.
- Desinfección de servicios higiénicos como mínimo 3 veces al día.
- Mantenimiento periódico de servicios higiénicos
- Limpieza de escaleras y áreas comunes en los locales donde corresponda.
- Limpieza de muebles y enseres.
- Limpiar y desinfectar los teléfonos.
- Mantenimiento periódico de kitchenette.
- Embolsado y traslado de la basura al punto de acopio.
- Barrido de las partes externas de las instalaciones si fuera el caso.

Con observancia de las normas de seguridad, conservación y respeto al medio ambiente.

Limpieza de frecuencia semanal (Mantenimiento)

- Baldeados de pisos.
- Encerar y lustrar pisos.
- Limpieza de muebles y enseres, con cera y/o líquidos que sirvan para proteger y mantener los bienes.
- Limpieza de escaleras y ascensores en los locales donde corresponda.
- Limpieza de lunas y ventanas que no sean trabajo altura.

- Lavado y desinfección de tachos de basura u otros recipientes de desechos.

Con observancia de las normas de seguridad, conservación y respeto al medio ambiente.

Limpieza de frecuencia mensual (Mantenimiento)

- Limpieza de tapiz de las sillas y sillones.
- Limpieza general de los ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
- Lavado de persianas.

Servicios especiales

- Fumigación, desratización, limpieza de tanques y cisternas en todos los locales del RENIEC según anexo N° 2, (04 veces al año) para lo cual el postor ganador para efectos del contrato presentará la relación de productos a utilizar debidamente autorizados por la entidad competente (MINSA), la cual deberá ser acreditada con la copia de la resolución o ficha técnica correspondiente.
- Una vez concluido cada servicio el contratista deberá emitir el certificado de saneamiento ambiental y entregarlo al coordinador RENIEC de cada local consignado en el anexo 1, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Limpieza general de la fachada (04 veces al año), considerando las medidas de seguridad necesarias (trabajos de altura), según el anexo N° 2
- Lavado de alfombras (4 veces al año) en los locales que corresponda, señalados en el anexo N° 2.
- El postor ganador de la Buena Pro deberá entregar el cronograma correspondiente a los servicios especiales a la firma del contrato.

Materiales, Implementos, Equipos y Maquinarias

Materiales de Limpieza

- Los materiales, implementos, equipos y maquinarias necesarios para la limpieza y mantenimiento serán proporcionados por el contratista, para lo que deberán prever el stock necesario.
- Estos materiales, implementos, equipos y maquinarias deberán ser detallados en su oferta, teniendo como referencia las cantidades mínimas señaladas en los anexos N° 03 y 04.
- El contratista a la firma del contrato tendrá hasta tres (03) días hábiles para ingresar los materiales, implementos, equipos, contenedores y maquinarias de limpieza, los cuales serán recepcionados por el coordinador responsable de cada sede, oficina registral oficina de constancias y certificaciones, agencia y punto de atención.
Para los meses subsiguientes, el plazo para ingresar los materiales e implementos y uniformes será **el primer día hábil de cada mes**.
- La entidad no requerirá el cambio de ningún material, siempre y cuando estos cumplan con lo señalado en el anexo N° 03.

Implementos (escobas, trapeadores, baldes, etc.)

- Los implementos a utilizarse para la limpieza y mantenimiento serán proporcionados por el contratista semestralmente, según lo señalado en el anexo N° 03.
- El contratista garantizará que en todo momento estos implementos estarán en buenas condiciones, caso contrario se verá obligado a cambiarlos.

Equipos y Maquinarias

- Aspiradoras
- Lustradoras
- Lavadoras de alfombras

Los equipos y maquinarias deberán estar en perfectas condiciones de operatividad durante la prestación del servicio y estos serán proporcionados por el contratista según anexo N° 4.

Por el tipo de trabajo y tamaño de las sedes, se sugiere que los equipos sean del tipo industrial, salvo aquellos casos en los que por metraje se podría usar equipos del tipo doméstico, sin embargo, queda a potestad de cada postor el tipo de equipos a utilizar para el cumplimiento del servicio.

Del Personal

- Supervisor de limpieza
 - a) Instrucción: mínimo secundaria completa
 - b) Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza.
 - c) Certificado de salud
 - d) No tener antecedentes penales ni policiales.
 - e) DNI vigente.
 - Operarios
 - a) Instrucción: mínimo primaria completa
 - b) Experiencia mínima seis (06) meses.
 - c) Certificado de salud
 - d) No tener antecedentes penales ni policiales.
 - e) DNI vigente
- ✓ Los postores presentarán en su oferta una declaración jurada que indique que el personal requerido cumple con los requisitos solicitados.
 - ✓ El postor ganador presentará para la firma del contrato la relación del personal que brindará el servicio y la documentación solicitada,

Del Horario de Trabajo

- La jornada de trabajo será de ocho (08) horas sin incluir el refrigerio.
- En el anexo N° 4 se detalla la cantidad de operarios y los horarios de trabajo, estos pueden variar de acuerdo a la necesidad del servicio en cada Sede, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia.

Del uniforme

La empresa está obligada a proporcionar semestralmente los uniformes a sus trabajadores según el siguiente detalle:

- Dos (02) uniformes para verano

- Polo manga corta cuello camisero o camisa.
 - Pantalón
 - Zapatillas
- Dos (02) uniformes para invierno
 - Polo manga larga cuello camisero o camisa.
 - Pantalón
 - Zapatillas
 - Casaca
- Fotocheck de identificación donde constaran los datos personales.

➤ *La entrega de uniformes será cada seis (06) meses, pero de existir desgaste en algunas de las prendas, estas deberán ser reemplazadas inmediatamente.*

De la supervisión

- La supervisión de la prestación del servicio en cada uno de los locales, estará a cargo de la contratista la misma que deberá efectuarse cuatro (04) veces por mes en cada local del RENIEC, dejando un acta por escrito de estas visitas en la que conste la conformidad y observaciones del servicio por parte del RENIEC a través del coordinador encargado.

El contratista deberá asignar tres (03) supervisores permanentes para las siguientes sedes: Centro Cívico, Operativa y San Borja (un supervisor para cada local) los mismos que se desplazarán a las sedes cercanas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato, Sin embargo, es potestad del mismo disponer de más supervisores para el mejor desempeño del servicio.

5.2. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION

Lugar

El Servicio de Limpieza en general será para los locales del RENIEC, los cuales se encuentran señalados en el Anexo N°01, adjunto al presente documento.

Plazo

El servicio tendrá una duración de veinticuatro (24) meses, a partir del día siguiente de la subscripción del contrato o la culminación del contrato vigente, según corresponda.

5.3 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo N° 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de un (01) año, contado a partir de otorgada la conformidad de recepción del servicio.

5.4 CONFORMIDAD

Será emitida y suscrita por cada Gerencia, en el acta deberán incluir las dependencias a su cargo, consignadas en el anexo 06 y registrar los detalles y observaciones del servicio, bajo responsabilidad, estas conformidades serán enviadas con firma digital del funcionario encargado a la Sub Gerencia de Servicios Generales para su consolidación y posterior envío a la Sub Gerencia de Logística.

5.5 FORMA DE PAGO

El contratista deberá adjuntar a su factura mensual, copia del documento que acredite el pago por el seguro correspondiente (copia del formulario del pago a ESSALUD ó factura de compañía de seguro), AFP, CTS, PDT 600, estructura de costos y/o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los beneficios laborales a sus trabajadores, en el marco de la ejecución del contrato. Este requerimiento constituye un requisito indispensable para efectuar el pago.

Para el primer pago la Entidad realizara el abono teniendo como sustento la factura, actas de conformidad y estructura de costos (presentada para la firma del contrato) a partir del segundo mes de pago y durante la vigencia del contrato, el contratista adicionalmente deberá presentar los documentos que acrediten haber realizado el pago de los tributos y beneficios sociales según lo indica el párrafo anterior.

5.6 DE LA REMUNERACION

La remuneración mensual que considerarán los postores para los operarios tendrá como base la remuneración mínima vital según ley.

5.7 DE LAS POLIZAS A PRESENTAR

El postor que obtenga la Buena Pro deberá contar con Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato.

Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

1. póliza de Deshonestidad:

Suma asegurada US \$ 30,000.00 (treinta mil y 00/100 dólares americanos).
Limite agregado anual

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del **RENIEC**.

El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del siniestro, serán abonados por el postor ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección al **RENIEC**.

2. Póliza de Responsabilidad Civil:

Suma asegurada US \$ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 dólares americanos).
Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir **EL CONTRATISTA** a través del personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del **RENIEC**, en los siguientes casos:

- Cláusula Extracontractual.

- Locales y Operaciones.

El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del mismo, serán abonados por el postor ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección al **RENIEC**.

3. Póliza Accidentes Personales:

Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza las instalaciones del **RENIEC**:

- Cobertura Muerte e Invalidez : US \$ 6,000.00 (seis mil y 00/100 dólares americanos).
- Gastos de Curación : US \$ 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 dólares americanos).

Cláusula para cubrir:

- Accidentes incluyendo accidentes de trabajo sujeto a horas laborales.

Observaciones

- Si el personal contratado para brindar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del **RENIEC**, se encuentra afiliado a Essalud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en el presente documento, tal seguro satisface el requerimiento del **RENIEC** y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.
- La Empresa ganadora de la Buena Pro entregará al **RENIEC**, antes de la suscripción del contrato las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las primas canceladas.

Ante cualquier tipo de siniestro el contratista está **obligado a activar o ejecutar** las pólizas (Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Muerte Accidental e Invalidez Permanente), en el término de **veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho generador**.

4 SEGURO DE VIDA de conformidad del decreto legislativo n° 688

El contratista deberá cobertura el seguro de vida conforme del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, y sus modificatorias.

5.8 ECOEFICIENCIA

1. El contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta,

aluminio y otros metales), para ello deberá colocar los contenedores correspondientes con nombre propio en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, puntos de atención y agencias señaladas en el anexo N° 1. Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro, para lo cual deberá contar con las balanzas necesarias para este fin.

MES	Papeles y cartones (Kg)	Vidrios (Kg)	Plásticos (Kg)	Aluminio y otros metales (Kg)
Mes 1				
Mes 2				
Mes n				

2. La empresa contratista entregará los materiales segregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publica en el Portal del Ministerio del Ambiente – MINAM.
3. El contratista deberá remitir el reporte de residuos sólidos al coordinador responsable de cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, punto de atención y agencia, de acuerdo al formato señalado en el párrafo anterior.

5.9 CONTENEDORES

El contratista proporcionará los contenedores (nuevos) en cada sede, oficina registral, oficina registral digital, oficina de constancias y certificaciones, puntos de atención y agencias según la distribución señalada en el anexo N° 5, los mismos que se utilizarán de la siguiente manera:

- a. Contenedor azul (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.), así como los papeles en general. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo espacio dentro del contenedor.
- b. Contenedor verde (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio
- c. Contenedor amarillo (envases): En éste se debe depositar todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- d. Contenedor rojo (desechos peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc.

El costo de los contenedores se encuentra incluido dentro del valor estimado, toda vez que estos forman parte de los Términos de Referencia.

5.10 VISITA DE INSPECCIÓN

Los postores podrán hacer una visita de inspección a los locales a fin de conocer las instalaciones para lo cual deben coordinar con la Sub Gerencia de Servicios Generales. La visita de inspección no es obligatoria,

5.11 PENALIDADES

a. Por mora en la ejecución de la prestación:

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, el RENIEC le aplicará una penalidad por cada día de atraso, por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del monto de la prestación correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Mensual}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde **F** tendrá los valores siguientes:

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

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

b. Otras penalidades:

Si el contratista incurriera en las faltas vinculadas al objeto del servicio que a continuación se detallan; el RENIEC le aplicará una penalidad de acuerdo al siguiente cuadro

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por cada limpieza diaria, semanal y mensual que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por día de atraso (5.1 Actividades)	1% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad
2	Por cada supervisión que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por ocurrencia (5.1 Actividades)	1% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad
3	Que el personal no porte su identificación – Fotochek, la penalidad se aplicara por ocurrencia (5.1 Actividades)	0.5% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad
4	Cuando el personal operativo de reemplazo cubra el puesto después de 02 horas de tolerancia, por falta o permisos, la penalidad se aplicará por ocurrencia (5.12 otros)	0.5% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad
5	Cuando la empresa de servicios no envía personal operativo de reemplazo para cubrir faltas o permisos, la penalidad se aplicará por ocurrencia (5.12 otros)	3% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad
6	Cuando el personal operativo de limpieza ingrese con retraso a sus labores, la penalidad se aplicará por ocurrencia (5.1 Actividades)	0.5% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad
7	Por atraso en la entrega de los materiales y/o implementos de limpieza en la fecha programada, la penalidad se aplicará por día de atraso por cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención	0.5% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad

	(5.1 Actividades)		
8	Por no utilizar implementos de seguridad para realizar trabajos de altura (mayor a 1.80 mts) y fumigación en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicará por ocurrencia. (5.1 Actividades).	3% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad
9	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización del coordinador encargado de cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicará por ocurrencia (5.12 otros)	1% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad
10	Por cada servicio especial que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por día de atraso. (5.1 Actividades)	1% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad
11	Por no entregar los uniformes a los operarios de limpieza en el plazo establecido, la penalidad se aplicará por día de atraso. (5.1 Actividades)	3% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad
12	Cuando el personal use el uniforme en forma incompleta (la penalidad se aplicará por ocurrencia) (5.1 Actividades)	1% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad
13	Por falta de reparación y/o reposición de las máquinas de limpieza de propiedad del contratista que se encuentren inoperativas, luego de transcurrido el plazo de 24 horas para su reemplazo, la penalidad se aplicara por día de atraso. (5.1 Actividades)	3% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad
14	Por no realizar el retiro y eliminación de residuos sólidos fuera de las instalaciones del RENIEC todos los días en los locales donde corresponda, la penalidad se aplicará por día de atraso. (5 Alcances y descripción del servicio)	3% UIT	Reporte del área usuaria en la conformidad

TABLA DE PENALIDADES

Se ha determinado que el monto máximo a aplicarse por las otras penalidades es el equivalente hasta el 10% del monto de la prestación mensual a pagar al contratista.

Nota: La penalidad se aplica de acuerdo al valor de la UIT, montos que serán descontados de la factura del mes que corresponda. La Sub Gerencia de Servicios Generales consolida las penalidades en las que incurrió la empresa en todos los locales. Este documento consolidado es remitido a la Sub Gerencia de Logística para la aplicación de la penalidad correspondiente.

5.12 OTROS

1. El contratista se obliga a asumir la responsabilidad civil de cubrir cualquier riesgo de accidente de trabajo, daños y perjuicios que pudieran ser ocasionados por el personal a su cargo en la realización de las labores materia de contrato; durante la vigencia del vínculo contractual. La responsabilidad será determinada por el área correspondiente o el área usuaria, adjuntando los medios probatorios que evidencien la responsabilidad del operario de limpieza.

2. El contratista deberá contar con personal retén para cubrir los puestos, que por cualquier circunstancia no sean cubiertos por el personal asignado, dentro de las 02 horas de tolerancia al inicio del horario de trabajo.
3. La Entidad tendrá la potestad de gestionar ante el proveedor la redistribución del personal de limpieza, en caso le sea necesario por apertura o cierre de sedes, Oficinas Registrales, oficina Registral Digital, oficina de Constancias y Certificaciones Agencias y Puntos de Atención, por incremento de atenciones al público o por cualquier otra circunstancia que lo amerite, para lo cual será coordinado por cualquier medio de comunicación.
4. Todo cambio de supervisor y /o personal operativo por parte del contratista deberá ser previamente comunicado y justificado por escrito con un mínimo de 24 horas de anticipación, adjuntando la documentación del perfil reportándolo a la Sub Gerencia de Servicios Generales.
5. De presentarse un caso fortuito o de fuerza mayor el contratista deberá reportar a la Sub Gerencia de Servicios Generales mediante correo electrónico los datos del operativo o supervisor de reemplazo, regularizando con la entrega de la documentación de manera formal con un plazo de 24 horas. Cabe indicar que esta situación solo será aceptada de manera excepcional para garantizar la continuidad del servicio.
6. La Sub Gerencia de Servicios Generales tendrá la potestad de realizar la rotación y/o cambio de operarios si la situación lo amerita.
7. Los equipos y maquinarias que se encuentren inoperativos y /o en mal estado de funcionamiento deberán ser reemplazados dentro de las 24 horas siguientes a partir de la comunicación por parte del coordinador encargado de cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencia y punto de atención.
8. Atenciones para eventos institucionales y otros que requiera la entidad.

6. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art. 165° del Reglamento).

7. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS

EL CONTRATISTA, deberá brindar el servicio cumpliendo lo señalado en los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA y demás normas modificatorias complementarias y conexas, y el plan para la vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del RENIEC durante su vigencia, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Al llegar a las sedes, oficinas registrales, oficina registral digital, oficina de constancias y certificaciones, puntos de atención y agencias de la institución el agente de seguridad o personal designado por el RENIEC, realizara la toma de

temperatura corporal al personal que ingresara para ejecutar el servicio de limpieza y mantenimiento. Para poder ingresar, la temperatura corporal no debe superar los 37°.

- El proveedor y su personal, deberán desinfectarse el calzado antes de su ingreso a cada local.
- El proveedor y su personal deberán desinfectar sus manos con alcohol líquido o alcohol en gel antes del ingreso a la sede.
- Es obligatorio para el proveedor y su personal el uso de mascarillas y/o respirador que cubra boca y nariz.

8. REQUISITOS DE CALIFICACION

A - CAPACIDAD LEGAL HABILITACION

Requisitos

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la Oferta.
El postor debe contar con:
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR].

Acreditación:

- Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

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.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a el monto de la facturación expresados en números y letras en la moneda de la convocatoria, importe hasta S/ 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 soles) de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Servicios de limpieza de oficinas y edificios; servicios de limpieza de mobiliarios o Inmuebles de oficinas: servicios de limpieza interna y externa de inmuebles (frontis ventanas, paredes, y alrededores; Actividades de limpieza en Entidades y sus locales.

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 boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, copia de comprobante de retención , o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N°07-2021- SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

ANEXO N° 01

DIRECCIONES DE LOCALES DEL RENIEC SON REFERENCIALES

ITEM	LOCALES	DEPART./PROV./DISTRITO	DIRECCION
1	Punto de atención Mi Peru	Callao/Callao/ Mi Peru	Mz. G-07 Lt. 06 av ayacucho
2	Punto de atención EREP San Marcos	Lima/Lima/Lima	Jr. Germán Amézaga N° 375 – Lima Cercado (campus universitario frente a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas)
3	Oficina Registral de Ate Vitarte	Lima/Lima/Ate	Jr. Industrial N° 438 - Ate. Alt. Km 8 Carretera Central
4	Oficina Registral Surco - Higuiereta	Lima/Lima/Surco	Av. Tomás Marsano N° 2807 - Higuiereta
5	Oficina Registral Cercado de Lima	Lima/Lima/Lima	Jr. Cusco N° 653 (Plaza Gastañeta)
6	Oficina Registral Comas 1	Lima/Lima/Comas	Av. Tupac Amaru 5535 - Urb. Huaquillas I etapa
7	Oficina Registral Comas (3er. Local)	Lima/Lima/Comas	Av. San Felipe 830 - Urb. San Felipe
8	Oficina Registral Independencia	Lima/Lima/Independencia	Calle los Andes N° 486 Urb. Industrial Panamericana Norte
9	Oficina Registral San Juan de Lurigancho	Lima/Lima/San Juan de Lurigancho	Av. Las Flores 260-262 Urb. Canto Grande (Alt. Cdra 32 y 33 Av. Wiesse - Paradero 8)
10	Oficina Registral San Juan de Miraflores	Lima/Lima/San Juan de Miraflores	Av. Guillermo Billinghurst N° 769-767, Mz. F, Lote 18, Urb. San Juan de Miraflores
11	Oficina Registral Chosica	Lima/Lima/Lurigancho (Chosica)	Jr. Chucuito N° 248 (A media cuadra de ESSALUD)
12	Oficina Registral Santa Anita	Lima/Lima/Santa Anita	Av. Los Eucaliptos N° 947 - Urb. Universal, Distrito Santa Anita
13	Oficina Registral Callao	Lima/Lima/Callao	Av. Dos de Mayo N° 440 - 446
14	Oficina Registral San Borja	Lima/Lima/San Borja	Av. San Luis 1673 - Urb. Jacaranda II - San Borja
15	Oficina Registral Villa El Salvador	Lima/Lima/Villa El Salvador	Av. Arriba Peru 640 (Alt. Cuadra 14 Av. Central - Ruta A)
16	Oficina Registral Miraflores	Lima/Lima/Miraflores	Calle Diez canseco N° 230
17	Oficina Registral Cieneguilla	Lima/Lima/Cieneguilla	Av. San Martín Lote 15, Zona D, Mz. D, C.P.R, Tambo Viejo.
18	Oficina Registral Lurín	Lima/Lima/Lurín	Av. Víctor Raúl Haya de la Torre S/N Mz C Lt 6 Urb. Las Virreyas
19	Oficina Registral Ventanilla	Lima/Callao/Ventanilla	Av. F GR B2 Mz. M2 Lt. 01 Proyecto Piloto Nuevo pchacutec - Munic. Pachacutec
20	Oficina Registral Puente Piedra	Lima/Lima/Puente Piedra	Av Ricardo Palma N° 241 Pte Piedra
21	Oficina Registral Quilca	Lima/Lima/Quilca	Jr Quilca 501-525 (esquina con Jr. Chota)
22	Oficina Registral San Martín de Porres	Lima/Lima/San Martín de Porres	Av. Eduardo de Habich N° 590 Urb. Ingeniería
23	Oficina Registral Pachacamac	Lima/Lima/Pachacamac	Av. Paul Poblet N° 3111 Frontis del Centro Comercial JUMBO
24	Oficina Registral Digital (EREP) - San Isidro	Lima/Lima/San Isidro	Av. Javier Prado Este N° 990 San Isidro
25	Oficina Registral Barranca	Lima/Barranca/Barranca	Prolongación Independencia Sur N° 250
26	Oficina Registral Jesús María	Lima/Lima/Jesús María	Jr. Talara N° 130-133 Jesús María
27	Oficina de Constancias y Certificaciones		
28	Agencia Seis de Agosto	Lima/Lima/Jesus Maria	Calle 6 de Agosto N° 856
29	Agencia Cajatambo	Lima/Cajatambo/Cajatambo	Centro Cívico S/N 2do. Piso (Municipio)
30	Agencia Canta	Lima/Canta/Canta	Jr. Independencia N° 308 (Plaza de Armas)
31	Agencia Cañete	Lima/Cañete/San Vicente de Cañete	Av. Libertadores M D-3 Lote Tercer Mundo San Vicente de Cañete
32	Agencia Huacho	Lima/Huaura/Huacho	Av. Grau N° 295
33	Agencia Matucana	Lima/Huachirí/Matucana	Jr. Lima N° 172 2do. Piso Mercado Municipal
34	Agencia Yauyos	Lima/Yauyos/Yauyos	Plaza Constitución N° 110 (Municipio)
35	Agencia Huaral	Lima/Huaral/Huaral	Pasaje los Pinos N° 149 Urb. El Rosario
36	Agencia Ocos	Ancash/Ocros/Ocros	A una Cuadra de la Plaza de Armas (Municipio)
37	Agencia Oyón	Lima/Oyón/Oyón	Av. Minería 260 - Barrio de Ocros - Oyón
38	Agencia Ancash	Lima/Lima/Lima	Jr. Ancash 336-340 y 344 Lima
39	Sede Ancash	Lima/Lima/Lima	Jr. Ancash 336-340 y 344 Lima
40	Sede Santa Rosa ex Miro Quesada	Lima/Lima/Lima	Jr Santa Rosa 398 (antes Miro quesada) Cercado de Lima - esquina con Jr Azangaro
41	Sede San Borja	Lima/Lima/San Borja	Av. Javier Prado Este N° 2386-2388-2392 San Borja
42	Sede Operativa	Lima/Lima/Lima	Jr. Cusco N° 653 cercado de Lima
43	Sede Centro Cívico	Lima/Lima/Lima	Jr. Bolivia N° 109 (Torre Centro Cívico)
44	Sede Montero Rosas	Lima/Lima/Lima	Jr. Comandante Montero Rosas N° 1438 - 1440 Urb. Santa Beatriz
45	Sede Ucayali	Lima/Lima/Lima	Jr. Ucayali 245-251-259
46	Sede GRE Jesus Maria	Lima/lima/Jesus Maria	Jr. Mateo Pumacahua N° 1145 - 1149 - Jesus Maria
47	Sede Lurin - Archivo Registral	Lima/Lima/Lurín	Lote 1B-Remanente, Av. Eucaliptos de Lurín - Interior Parque Industrial Eucaliptos II de Lurín / Sector Genoveva - Lurín

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL CONCURSO PÚBLICO Nº07-2021- SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

ANEXO Nº 2 CARACTERÍSTICAS DE LOS LOCALES

ITEM	AGENCIA/OFCINA REGISTRAL/SEDE	ÁREA DE LOCAL (M2) nuevo proceso info de usuario	REFERENCIA	TIPO DE PISO DE LOCAL	METROS DE ALFOMBRERA (M2)	Nº DE SERVICIOS HIGIENICOS	Nº MODORNOS	Nº URNARIOS	Nº DE PISOS	FACHADA (*) ML	LADOS	TANQUES CISTERNA Y/O CISTERNA	Nº DE CISTERNA Y CAPACIDAD	OBSERVACIONES
1	Punto de Atención al Párvulo	50.00	Acta de Entrega de local	CEMENTO PULIDO	0	1	1	1	1 Piso	5.90	1			Convenio con Municipio
2	Primeros auxilios EREPS - SAN	30.00	CONVENIO	LOSETA	0	1	1	1	1 piso	9.28	1			Convenio con la Universidad San Marcos
3	Oficina Registral de Ate Vitarte	450.00	Contrato N° 091-2014	CERAMICO	0	6	7	1 + 1 (corrido)	2 Pisos	5.55	1			
4	Oficina Registral Surco - Higuereta	150.00	Contrato N° 99-2014 y 1.264.41	MARMOLEO / CERAMICO	0	2	2	0	1 Piso	51.8	2			
5	Oficina Registral Cercado de Lima	1.264.41	CONVENIO	TERRAZO / CERAMICO	0	7	16	5	1er Piso + Mezanina	61.55	2			
6	Sede Operativa	8.338.34	-	VINILICO, CERAMICO, PARQUET, CEMENTO PULIDO	120	40	77	23	2do al 7mo + Azotea	33.00	2		1	capacidad de cisterna 20m3 aprox
7	Oficina Registral Comas 1	450.00	Partida Registral	CERAMICO	0	3	3	2	2 Pisos + Azotea	28.40	2		1	
8	Oficina Registral Independencia	922.57	Contrato N° 092-2014	CEMENTO PULIDO / PARQUET / CERAMICO	0	6	10	3	2 Pisos	36.85	2		1	
9	Oficina Registral San Juan de Lurigancho	525.00	Propuesta Técnica	CERAMICO	0	6	11	3	2 Pisos	10.00	1			
10	Oficina Registral San Juan de Matucos	400.00	Contrato N° 031-2017	PORCELANATO	0	7	8	0	2 Pisos + Azotea	8.90	1		1	
11	Oficina Registral Chosica	212.00	Contrato N° 17-2013 y 420.00	CERAMICO	0	2	3	2	1 Piso	51.50	2		1	
12	Oficina Registral Santa Anita	420.00	Contrato N° 02-2019	CERAMICO	0	4	9	1	2 Pisos	13.95	1		1	
13	Oficina Registral Callao	994.36	Contrato N° 067-2012	CERAMICO / TERRAZO / VINILICO	0	12	12	3	4 Pisos + Azotea	8.75	1		1	
14	Oficina Registral San Bayla	780.25	Contrato N° 089-2012 y adend	CERAMICO	0	8	8	2	Semisotano + 2 Pisos + Azotea	26.30	2		1	
15	Oficina Registral Villa El Salvador	389.44	Partida Registral	CERAMICO / PARQUET	0	4	4	1	3 Pisos + Azotea	15.10	1		1	
16	Oficina Registral Matucos	934.64	Contrato N° 128-2012 y adend	PORCELANATO	0	5	11	4	2 Pisos	8.00	1		1	
17	Oficina Registral Cieneguilla	75.00	Contrato N° 067-2014	LOSETA	0	1	1	0	1 Piso	11.20	1		1	
18	Oficina Registral Lumín	110.00	Convenio y adendas	CERAMICO	0	2	2	1	1 Piso	16.60	2		1	
19	Oficina Registral Ventanilla	65.50	CONVENIO	PORCELANATO	0	2	3	1	1 Piso	30.40	2		1	
20	Oficina Registral Puente Piedra	226.90	Constancia de Posesión	CERAMICO	0	2	2	0	1 Piso	30.25	2		1	
21	Oficina Registral Quilca	190.00	Contrato N° 02-2010 y adend	TERRAZO	0	2	2	0	1 Piso	14.65	1		1	
22	Oficina Registral San Martín de Porres	596.80	Contrato N° 107-2012 y adend	CERAMICO	0	4	8	3	1 Piso + Mezanina	20.00	1		1	
23	Oficina Registral Pachacamac	116.00	Acta de entrega - Oficio N° 002-2014-MOP-OPP-UCM	CERAMICO	0	1	1	0	2 Pisos	Ubicado en centro comercial	----			Convenio con Municipio
24	Oficina Registral Digital (EREP) - San Isidro	392.35	Propuesta Técnica	PORCELANATO	0	5	5	0	1 Piso + Mezanina + Azotea	55.90	1		1	
25	Oficina Registral Barranca	1.289.00	Contrato N° 005-2012	CERAMICO	0	8	12	2	2 Pisos	20.00	1		1	
26	Oficina Registral Jesús María	1.071.80	Partida Registral	CEMENTO PULIDO / CERAMICO / VINILICO / PIEDRA LULA	0	12	13	1	3 Pisos + Azotea		1		1	
27	Oficina Sees de Agosto	2.700	Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el rector y la municipalidad metropolitana de Lima.	PISO LAMINADO	0	0	0	0	1 Piso	Al interior	0			Convenio con Municipio
28	Oficina Cajamarbo	20.00	CONVENIO	CEMENTO	0	Comparado con la Municipalidad								
29	Oficina Canta	18.00	CONVENIO	CEMENTO	0	Comparado con la Municipalidad								
30	Oficina Chate	170.00	Propuesta Técnica	CERAMICO	0	3	3	0	2 Pisos + Azotea	8.50	1		1	
31	Oficina Huacho	224.00	Resolución SBN y Plano	VINILICO / CEMENTO PULIDO	0	2	4	1 (corrido)	1 Piso	6.80	1		1	
32	Oficina Huancayo	18.00	Acta de recepción de	CEMENTO PULIDO	0	Comparado con la Municipalidad								
33	Oficina Yauyos	35.00	Acuerdo Consejo	CEMENTO PULIDO	0	Comparado con la Municipalidad								
34	Oficina Huaral	134.00	Acta de entrega SBN	TERRAZO	0	2	2	0	1 Piso	5.20	1		1	
35	Oficina Ocos	17.00	Contrato de comodato	CERAMICO	0	Comparado con la Municipalidad								
36	Oficina Oyon	20.80	Contrato de comodato	MADERA MACHEMBADA	0	Comparado con la Municipalidad								
37	Oficina Ancastr	2.886.54	Contrato N° 111-2014	LOSETA / TERRAZO / CERAMICO / CERAMICO / VINILICO / CERAMICO / VINILICO	0	4	5	2	Sotano + 3 Pisos + Azotea	18.40	1		1	
38	Oficina Santa Rosa ex. Mito Quesada	650.00	Memoria Descriptiva	CERAMICO / VINILICO	0	13	24	6	1 + Mezanina	41.25	2		1	
39	Oficina San Bayla	3.286.99	Propuesta Técnica	CERAMICO / CEMENTO PULIDO / VINILICO	-	33	35	1	6 Pisos + Azotea	62.85	2		1	
40	Oficina Centro Chico	9.178.15	Contrato N° 96-2015	VINILICO / ALFOMBRAS / CEMENTO PULIDO / MICROCEMENTO	2620	118	121	3	12 Pisos + Sotano	149.80	4		1	
41	Oficina Montero Rosas	2.064.92	Contrato N° 51-2012 y adend	CERAMICO / CEMENTO PULIDO / VINILICO / CERAMICO / VINILICO / PARQUET	-	15	18	9	5 Pisos + Azotea	41.70	3		1	
42	Oficina Ucapal	3.661.00	Contrato N° 63-2012 y adend	CERAMICO / VINILICO / PARQUET	-	42	49	13	Sotano + Mezanina + 8 Pisos + Azotea	16.05	1		1	
43	Oficina Lumín - Archivo Registral	6222.38	Contrato N° 22-2018-Reniec-San	CEMENTO PULIDO / PORCELANATO / CERAMICO	--	2 (Piso 1) + 4 (Piso 2)	10 (Piso 2)	2 (1er Piso)	4	60	2		1	
44	Oficina CRE - Jesús María	697.24	Contrato N° 16-2017-RENIEC	CERAMICO / PORCELANATO		5	5	3	3 Pisos	8.7	1		1	

(*) Fachada frontal (longitud de avenida)
Las características o descripción de los locales son referenciales

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N°07-2021- SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

[illegible]

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N°07-2021- SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

ANEXO N° 04

LOS HORARIOS Y LAS CANTIDADES A UTILIZAR SON MÍNIMAS Y REFERENCIALES

ITEM	LOCALES	HORARIO	OPERARIOS	HORAS DIARIAS	LUSTRADORA	LAVADORA DE ALFOMBRAS	ASPIRADORA	MOCHILA PULVERIZADORA (10LT)
1	Punto de Atención Mi Peru	Lunes, Miércoles y Viernes 8:30 - 17:15	1	8	0	0	0	0
2	Punto de atención Erep San Marcos	Miércoles 8:30 - 17:15	1	8	1	0	0	0
3	Oficina Registral de Ate Vitarte	L-S 07:00 - 15:45	3	8	2	0	1	1
4	Oficina Registral Surco - Higuera	L-S 07:00 - 15:45	2	8	1	0	0	1
5	Oficina Registral Cercado de Lima	L-S 06:00 - 14:45	2	8	2	0	1	1
		L-S 11:30 - 20:15	2					
6	Oficina Registral Comas 1	L-S 06:30 - 15:15	2	8	1	0	0	1
		L-S 11:00 - 19:45	1					
7	Oficina Registral Comas (3er. Local)	L-S 07:00 - 15:45	1	8	1	0	0	1
8	Oficina Registral Independencia	L-S 06:00 - 14:45	1	8	1	0	1	1
		L-S 13:00 - 21:45	2					
9	Oficina Registral San Juan de Lurigancho	L-S 07:00 - 15:45	3	8	1	0	1	1
10	Oficina Registral San Juan de Miraflores	L-S 07:00 - 15:45	4	8	1	0	1	1
		L-S 11:00 - 19:45						
11	Oficina Registral Chosica	L-S 07:00 - 15:45	1	8	1	0	1	1
		L-S 08:00 - 16:45	1					
12	Oficina Registral Santa Anita	L-S 07:00 - 15:45	3	8	0	0	0	1
13	Oficina Registral Callao	L-S 07:00 - 15:45	2	8	1	0	1	1
		L-S 10:00 - 18:45	1					
14	Oficina Registral San Borja	L-S 07:00 - 15:45	2	8	1	0	1	1
		L-S 11:00 - 19:45	1					
15	Oficina Registral Villa El Salvador	L-S 07:00 - 15:45	3	8	1	0	1	1
16	Oficina Registral Miraflores	L-S 07:30 - 16:15	2	8	0	0	1	1
		L-S 10:30 - 19:15	1					
17	Oficina Registral Cieneguilla	L-S 6:30 - 15:15	1	8	1	0	0	1
18	Oficina Registral Lurín	L-S 07:00 - 15:45	1	8	1	0	0	1
19	Oficina Registral Ventanilla	L-S 07:00 - 15:45	1	8	0	0	0	1
20	Oficina Registral Puente Piedra	L-S 07:00 - 15:45	2	8	1	0	0	1
21	Oficina Registral Quilca	L-S 07:00 - 15:45	1	8	1	0	0	1
		L-S 10:00 - 18:45	1					
22	Oficina Registral San Martín de Porres	L-S 10:00 - 18:45	1	8	1	0	1	1
		L-S 07:00 - 15:45	1					
23	Oficina Registral Pachacamac	L-S 07:30 - 16:15	1	8	1	0	0	1
24	Oficina Registral Barranca	L-S 08:30 - 17:15	2	8	1	0	0	1
		L-S 06:30 - 15:15						
25	Oficina Registral Digital (EREP) - San Isidro	L-S 08:00 - 16:45	1	8	1	0	1	1
		L-S 07:00 - 15:45	1					
26	Oficina Registral Jesús María	L-S 07:00 - 15:45	3	8	1	0	1	1
27	Oficina de Constancias y Certificaciones	L-S 07:00 - 15:45	1	8				
28	Agencia Seis de Agosto	L-S 07:00 - 15:45	1	8	0	0	0	0
29	Agencia Cajatambo	Miércoles 8:30 - 17:15	1	8	1	0	0	0
30	Agencia Canta	Martes 08:30 - 17:15	1	8	1	0	0	0
31	Agencia Caríate	L-S 07:00 - 15:45	1	8	1	0	0	0
32	Agencia Huacho	L-S 07:00 - 15:45	1	8	1	0	0	0
33	Agencia Matucana	Lunes y Jueves 8:30 - 17:15	1	8	1	0	0	0
34	Agencia Yauyos	Miércoles 8:30 - 17:15	1	8	1	0	0	0
35	Agencia Huaral	L-S 07:00 - 15:45	1	8	1	0	0	0
36	Agencia Ocos	Miércoles 8:30 - 17:15	1	8	1	0	0	0
37	Agencia Oyón	Miércoles 8:30 - 17:15	1	8	1	0	0	0
38	Agencia Ancash	L-S 07:00 - 15:45	2	8	1	0	1	1
39	Sede Ancash	L-S 07:00 - 15:45	6	8	4	0	2	
40	Sede Santa Rosa ex Miro Quezada	L-S 06:30 - 15:15	2	8	2			1
		L-S 14:00 - 22:45	2					
41	Sede San Borja	L-S 07:00 - 15:45	12	8	4	1	1	1
42	Sede Operativa	L-S 7:00 - 15:45	13	8	8	1	7	1
		L-S 14:00 - 22:45	3					
		L-S 22:00 - 06:45	1					
43	Sede Centro Cívico	L-S 07:00 - 15:45	25	8	23	3	13	1
44	Sede Montero Rosas	L-S 07:00 - 15:45	10	8	5	0	1	1
45	Sede Ucayali	L-S 07:00 - 15:45	10	8	10	0	2	1
46	Sede GRE Jesús María - PUMACAHUA	L-S 07:00 - 15:45	3	8	1	0	3	1
47	Sede Lurín - Archivo Registral	L-S 08:30 - 17:15	6	8	6	1	6	1
CANTIDAD TOTAL			165		97	6	49	33

Nota.-

La Entidad tendrá la potestad de gestionar ante la contratista la redistribución del personal de limpieza .
8 horas de labores + 45min de refrigerio

ANEXO N° 5

DISTRIBUCION DE CONTENEDORES PARA RESIDUOS

ITEM	AGENCIA/OFICINA REGISTRAL/SEDE	AREA DE LOCAL	CAPACIDAD DEL CONTENEDOR EN LITROS	CANTIDAD DE CONTENEDORES
1	Punto de Atencion Mi Peru	50	50	4
2	Punto de atencion Erep San Marcos	30	50	4
3	Oficina Registral de Ate Vitarte	450	75	4
4	Oficina Registral Surco - Higuiereta	150	75	4
5	Oficina Registral Cercado de Lima	1264.41	75	8
6	Oficina Registral Comas 1	450	75	4
7	Oficina Registral Comas (3er. Local)	190	75	4
8	Oficina Registral Independencia	922.57	75	8
9	Oficina Registral San Juan de Lurigancho	525	75	4
10	Oficina Registral San Juan de Miraflores	400	75	4
11	Oficina Registral Chosica	212	75	4
12	Oficina Registral Santa Anita	420	75	4
13	Oficina Registral Callao	964.36	75	4
14	Oficina Registral San Borja -San Luis	780.25	75	6
15	Oficina Registral Villa El Salvador	369.44	75	4
16	Oficina Registral Miraflores	934.64	75	4
17	Oficina Registral Cieneguilla	75	75	4
18	Oficina Registral Lurín	110	75	4
19	Oficina Registral Ventanilla	66.5	75	4
20	Oficina Registral Puente Piedra	226.9	75	4
21	Oficina Registral Quilca	190	75	4
22	Oficina Registral San Martín de Porres	596.8	75	4
23	Oficina Registral Pachacamac	116	75	4
24	Oficina Registral Digital (EREP) - San Isidro	392.35	75	4
25	Oficina Registral Barranca	1269	75	4
26	Oficina Registral Jesús María	1071.8	75	8
27	Oficina de constancias y certificaciones			
28	Agencia Seis de Agosto	27	50	4
29	Agencia Cajatambo	20	50	4
30	Agencia Canta	18	50	4
31	Agencia Cañete	170	50	4
32	Agencia Huacho	224	50	4
33	Agencia Matucana	18	50	4
34	Agencia Yauyos	35	50	4
35	Agencia Huaral	134	50	4
36	Agencia Ocros	17	50	4
37	Agencia Oyón	20.8	50	4
38	Agencia Ancash	2686.54	50	4
39	Sede Ancash		50	4
40	Sede Operativa	8338.34	50	20
41	Sede Centro Cívico	9178.15	75	4
42	Sede Santa Rosa ex Miro Quezada	650	75	4
43	Sede San Borja	3286.99	75	4
44	Sede Montero Rosas	2064.92	75	4
45	Sede Ucayali	3,661	75	4
46	Sede GRE Jesus Maria	697.24	75	8
47	Sede Lurin - Archivo Registral	6222.38	50	8
			75	6
			1100	4
	Capacidad de los contenedores en litros:1.100 L. 50 L. 75 L			

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO Nº07-2021- SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

ANEXO 06	
UNIDADES ORGÁNICAS	DEPENDENCIA
GCI - Gerencia de Calidad e Innovación	GCI - Sub Gerencia de Calidad. GCI - Sub Gerencia de Gestión por Proyectos. GCI - Sub Gerencia de Innovación.
JN - Jefatura Nacional	JN - Gabinete de Asesores.
GG - Gerencia General	GG - Oficina de Convenios
OSDN - Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.	OSDN - Sub Gerencia de defensa Nacional y Gestion del Riesgo de desastres OSDN - Sub Gerencia de Seguridad Fisica OSDN - Sub Gerencia de seguridad de la información
SGEN - Secretaría General	SGEN - Oficina de Administración Documentaria
	SGEN - Oficina de Administración de Archivos.
	SGEN - Oficina de Administración documentaria - Mesa de Partes
	SGEN - Oficina de Administración de Archivos. (archivo) Sotano 2
	SGEN - Oficina de Administración Documentaria URD - San Isidro
	SGEN - Oficina de Administración Documentaria - Sede Operativa
GAJ - Gerencia de Asesoría Jurídica.	SGEN - Oficina de Adm. Documentaria URD - Sede Pumacahua
	SGEN - Oficina de administración documentaria URD - Sede San Borja
GII - Gerencia de Imagen Institucional.	GAJ - Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral.
	GAJ - Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Administrativa.
GTH - Gerencia de Talento Humano.	GII - Sub Gerencia de Prensa y Comunicaciones.
	GII - Sub Gerencia de Relaciones Publicas.
	GII - Sub Gerencia de Relaciones Publicas - Museo
	GTH - Sub Gerencia de Personal.
	GTH - Legajos - Sub Gerencia de personal - Legajos - Sede Ucayali
	GTH - Sub Gerencia de Desarrollo Humano.
	GTH - Sub Gerencia de Asuntos Laborales.
	GTH - Sub Gerencia de Desarrollo Humano - tópico, lactario - Centro Cívico
	GTH - Sub Gerencia de Personal - Selección
	GTH - Secretaría Técnica de proced. Adm. Disciplinarios
GTI - Gerencia de Tecnología de la Información.	GTH - Sub Gerencia de Desarrollo Humano - Tópico y lactario - Sede Operativa
	GTH - Sub Gerencia de Desarrollo Humano - tópico y lactario - Sede Ancash
	GTH - Sub Gerencia de Desarrollo Humano - tópico y lactario - Sede San Borja
	GTH - Sub Gerencia de Desarrollo Humano - tópico y lactario - Sede Montero Rosas
	GTH - Sub Gerencia de Desarrollo Humano - tópico y lactario - Sede Ucayali
	GTI - Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas.
GAD - Gerencia de Administración	GTI - Sub Gerencia de Ingeniería de Software.
	GTI - Sub Gerencia de Gestión de Servicios de Información
	GTI - Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo - Sede Operativa
	GTI - Sub Gerencia de Ingeniería de Software - Sede Operativa
	GTI - Sub Gerencia de Operaciones Telemática - Sede Operativa
	GTI - Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos - Sede San Borja
GPP - Gerencia de Planificación y Presupuesto.	GAD - Sub Gerencia de Contabilidad.
	GAD - Sub Gerencia de Control Patrimonial.
	GAD - Sub Gerencia de Tesorería.
	GAD - Sub Gerencia de Logística.
	GAD - Sub Gerencia de Servicios Generales.
	GAD - Sub Gerencia de Servicios Generales - Sede Operativa
OCI - Órgano de Control Institucional.	GAD - Sub Gerencia de Tesorería - Sede Operativa
	GAD - Sub Gerencia de Logística (almacen) - sede Operativa
	GPP - Sub Gerencia de Planificación.
	GPP - Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
	GPP - Sub Gerencia de Presupuesto.
	GPP - Sub Gerencia de Racionalización y modernización
ER - Escuela Registral.	GPP - Sub Gerencia de Estadística.
	OCI - Sub Gerencia de Auditoría Administrativa.
	OCI - Sub Gerencia de Auditoría Operativa - sede Operativa
	ER - Sub Gerencia de Formación y Capacitación.
	ER - Sub Gerencia de Investigación Académica.
	ER - Sub Gerencia de Publicaciones.
GCRD - Gerencia de Registros de Certificación Digital.	ER - Sub Gerencia de Formación y Capacitación - Sede Ucayali
	GCRD - Sub Gerencia de Certificación e Identidad Digital.
	GCRD - Sub Gerencia de Regulación Digital
	GCRD - Sub Gerencia de Registro Digital.
	GCRD - Sub Gerencia de Registro Digital. (EREP) - San Isidro
	GRI - Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación - Sede Operativa
GRI - Gerencia de registros de Identificación	GRI - Sub Gerencia de Archivo Registral - Sede Operativa
	GRI - Sub Gerencia de Investigación y Depuración - Sede Santa Rosa Ex Mroquesada
	GRI - Sub Gerencia de Archivo Registral - Sede Lurin
	GRI - Sub Gerencia de Archivo Registral - Sede Ucayali
	GRI - Sub Gerencia de Investigación y Depuración - Sede Ucayali
	GRI - Sub Gerencia de Identificación y Grafotecnia - Sede Ucayali
GRE - Gerencia de Registro Electoral.	GRI - Sub Gerencia de Fiscalización de los procesos de Identificación - Sede Ucayali
	GRE - Sub gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento
	GRE - Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral
	GOR - Sub Gerencia de Servicios Especiales.
	GOR - Sub Gerencia de Operaciones.
	GOR - Sub Gerencia de Aprovechamiento y Distribución
GOR - Gerencia de Operaciones Registrales	GOR - Sub Gerencia de Aprovechamiento y Distribución - Sede Operativa
	GOR - Sub Gerencia de Apoyo y Coordinación Regional
	GOR - JR 10 - Jefatura Regional Lima.
	GOR - Sub Gerencia de Fiscalización de los Registros Civiles - Sede San Borja
	GOR - Sub Gerencia de Servicios Especiales - Atenciones Especiales - Sede San Borja
	Oficina de Constancias y Certificaciones
GRC - Gerencia de Registros Civiles	GPRC - Sub Gerencia de Integración
	GPRC - Sub Gerencia de Depuración
	GPRC - Sub Gerencia Técnica normativa.
	GPRC - Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles - Sede Montero Rosas
	GSVA - Gerencia de Servicios de Valor Añadido
	GSVA - Sub Gerencia de promoción de Servicios
GRIAS - Gerencia de Restitución de la Identidad y	GSVA - Sub Gerencia de Diseño de Servicios
	GSVA - Sub Gerencia de Gestión de Usuarios
	GRIAS - Sub Gerencia de Registro Itinerante.
	GRIAS - Sub Gerencia de Fomento de la Identidad.
	GRIAS - Sub Gerencia de Asistencia Técnica Operativa.
	OCF - Oficina de fiscalización Control y Riesgos
PP - Procuraduría Pública.	
Defensoría de la Identidad	
JR - Lima	Punto de Atención M Peru
	Punto de Atención EREP San Marcos
	Oficina Registral Barranca
	Agencia Huacho
	Agencia Hualar
	Agencia Cañete
	Oficina Registral Lima
	Oficina Registral Jesus Maria
	Oficina Registral Surco - Higuereta
	Oficina Registral Callao
	Oficina Registral Independencia
	Oficina Registral San Juan de Miraflores
	Oficina Registral Lurigancho Chosica
	Oficina Registral Santa Anita
	Oficina Registral San Borja
	Oficina Registral Comas
	Oficina Registral Comas (3er. Local)
	Oficina Registral San Juan de Lurigancho
	Oficina Registral de Ab Vitarte
	Oficina Registral Villa El Salvador
	Oficina Registral Cieneguilla
	Oficina Registral Lurin
	Oficina Registral San Martín de Porres
	Agencia Ancash (Tópico SGDHI)
	Agencia Cajatambo
	Agencia Canta
	Agencia Matucana
	Agencia Yauyos
	Agencia Ocros
	Agencia Oyón
	Agencia Seis de agosto
	Oficina Registral Miraflores
	Oficina Registral Quilca
	Oficina Registral Ventanilla
	Oficina Registral Puente Piedra
	Oficina Registral Pachacamac

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	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la Oferta. El postor debe contar con: Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicios de limpieza. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a el monto de la facturación expresados en números y letras en la moneda de la convocatoria, importe hasta S/ 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 soles) de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Servicios de limpieza de oficinas y edificios; servicios de limpieza de mobiliarios o Inmuebles de oficinas; servicios de limpieza interna y externa de inmuebles (frontis, ventanas, paredes, y alrededores; Actividades de limpieza en Entidades y sus locales..

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 pago⁶, 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

⁶ 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".

del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

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.		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 P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda		
		[100] puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA, que celebra de una parte REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20295613620, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°07-2021** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA, 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 SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA.

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 PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en **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.

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.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 será emitida y suscrita por cada Gerencia, en el acta deberán incluir las dependencias a su cargo, consignadas en el anexo 06 y registrar los detalles y observaciones del servicio, bajo responsabilidad, estas conformidades serán enviadas con firma digital del funcionario encargado a la Sub Gerencia de Servicios Generales para su consolidación y posterior envío a la Sub Gerencia de Logística.

Quienes verifiquen el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los presentes términos de referencia, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

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 UN AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE⁹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁰

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

⁸ 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).

⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 07-2021-RENIEC SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹¹	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 servicios¹²

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.

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 07-2021-RENIEC SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

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 ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	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:

¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ 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 servicios¹⁶

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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 07-2021-RENIEC SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

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° 07-2021-RENIEC SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

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 SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 07-2021- RENIEC SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

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° 07-2021- RENIEC SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA**.

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] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁹

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 07-2021- RENIEC SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 07-2021- RENIEC SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2021- RENIEC SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
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° 07-2021- RENIEC SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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