

*BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO
DE LIMPIEZA Y SALUBRIDAD
INSTITUCIONAL*

CONCURSO PUBLICO NRO 002-2023-
ZRN XII

(PRIMERA CONVOCATORIA)

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- 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 sombrear.*
- 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 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022*

BASES ESTÁNDAR

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-ZRNXII

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y SALUBRIDAD INSTITUCIONAL

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.

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

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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se registrarán 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 : ZONA REGISTRAL N° XII, Sede Arequipa
RUC N° : 20172670432
Domicilio legal : Calle Ugarte N° 117
Teléfono: : (054) 246171
Correo electrónico: : comite_arequ@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y salubridad institucional

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado con Memorandum N° 072-2023-SUNARP/ZRXII/JEF y formato del 21 de julio de 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución 730 días **calendario** (setecientos treinta días **calendario**) a partir del 26 de octubre del 2023 o desde el día

siguiente de firmado el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.²

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases al comité de selección, el cual será digital y sin costo, para ello deberán solicitarlo al correo comité_arequ@sunarp.com.pe. La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, a través del correo electrónico informado en su solicitud

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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.

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

² Abs. Consultas y observaciones

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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

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

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

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

- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No corresponde.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio (incluye personal de reemplazo), consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración, periodo del destaque y ubicación. En el caso del supervisor, datos personales, teléfonos, correo electrónico.
- k) Legajo de los operarios de limpieza consignados en la relación, con la siguiente información, como mínimo:
 - Currículo vitae adjuntando foto
 - Fotocopia del DNI
 - Copia simple de recibo de agua y/o luz y/o teléfono, declaración de domicilio actual.
 - Certificado de Médico Ocupacional o copia de carnet de sanidad con una antigüedad no mayor de tres meses a la suscripción del contrato.
 - Copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales o certiadulto o certijoven
 - Constancias que acrediten la experiencia requerida.
- l) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- m) Copias de las Póliza(s) de Seguro, que deberá regir desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la liquidación del contrato.
- n) Legajo del operario supervisor con la misma información anterior, ambos.
- o) Legajo del especialista en fumigación.
- p) Legajo del supervisor externo.
- q) Copia simple de documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de destaque y/o apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos, de desarrollo de sus actividades, de las empresas, que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

Según lo indicado por la ficha homologada adjunta, deberá acreditar, además:

r) Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

s) Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

t) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

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

u) Equipos de limpieza

- a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

v) Capacitación a personal clave

- a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

w) Capacitación a personal no clave

- a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

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.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad en calle San Francisco 302 del cercado o en la mesa de partes virtual mesadetramite12@sunarp.gob.pe, la atención es desde las 8.00 hasta las 17.00 horas, pasado este horario, la documentación se dará por recibida a partir del día siguiente hábil. Cuando sea necesario presentar carta fianza, la documentación deberá ser entregada en la Oficina de Trámite Documentario.

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 PERIÓDICOS. El pago se realizará en 24 armadas mensuales, luego de otorgada la conformidad].

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Trámite Documentario ubicada en la calle San Francisco 302 1er piso o en la mesa de partes virtual mesadetramite12@sunarp.gob.pe
Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.

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

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- De corresponder copia de contratos en caso haya ingresado personal nuevo o se de la renovación de los contratos

Nota: se deberá hacer llegar la renovación de los contratos

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.

Nota: Debe entenderse que dicha documentación será presentada una vez finalizado el servicio mensual y todos los documentos que se acrediten para el pago deben ser del mes anterior al facturado.

Asimismo, se deberá remitir Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, trabajadores nuevos y renovaciones de contrato en el mes que ingresaron a laborar o fueron renovados, para el respectivo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso es para el Servicio de Limpieza y Salubridad Institucional.

2. FINALIDAD PUBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes con que cuenta la Zona Registral N° XII-Sede Arequipa, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y público usuario que acude a nuestros locales, por los servicios que brinda la institución.

3. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Jefatural N° 005-2023-SUNARP-Z.R.N°XII/JEF de fecha 16 de enero de 2023, se aprueba el Plan Anual de Contrataciones- PAC 2023. El presente proceso se encuentra en el cuadro PAC 2023, por lo que se requiere hacer la programación para su convocatoria en el mes de Julio del 2023 y de esta manera prever la continuidad del servicio sin que este afecte las condiciones de salubridad de los trabajadores y público usuario. Asimismo, se encuentra consignado en el cuadro de necesidades y la actividad del POI es Gestión Administrativa y Financiera.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General: Brindar el servicio de limpieza y salubridad para ofrecer ambientes saludables para los trabajadores y público usuario de la Zona Registral N° XII-Sede Arequipa, considerando parte de este servicio la limpieza de oficinas, baños, techos, muebles, fumigación, desinfección, entre otros.

Objetivo Específico: Garantizar la gestión institucional orientada a satisfacer el requerimiento de servicios registrales para las personas, concerniente al servicio de limpieza de Oficinas, baños, techos, muebles, fumigación desinfección, entre otros.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de limpieza y mantenimiento en general de infraestructura, fumigación, desinfección y saneamiento ambiental a todo costo, en los locales e instalaciones de la Zona Registral N° XII-Sede Arequipa.

5.2. ACTIVIDADES

La empresa contratada deberá considerar una atención del servicio de lunes a sábado y cuando sea necesario los días domingos en las áreas de trabajo y en los turnos y horas requeridos por cada local de la Zona Registral N° XII-Sede Arequipa.

Las actividades a realizar serán las que se indican a continuación y para cumplir con el objetivo el Contratista suministrará los equipos y materiales de limpieza necesarios:

- Limpieza de Pisos:
 - Barrido
 - Trapeado
 - Encerado
 - Lustrado

- Limpieza de tapizones
 - Aspirado de tapizones
 - Lavado de tapizones

- Limpieza de servicios higiénicos
- Limpieza de Ambientes
- Limpieza de Muebles
- Limpieza de equipos informáticos
- Fumigación y desratización semestralmente
- Actividades Eventuales
- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes
- Operativos de limpieza y otros, según requerimiento.
- Rol y frecuencia de acuerdo a actividades y necesidades de la ZONA REGISTRAL.

5.3. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

	FRECUENCIA	ACTIVIDADES
1	PERMANENTE	Limpieza, lavado, desinfección y desodorizado de servicios higiénicos. (baños, sanitarios, lavatorios, grifería, mayólicas, espejos y accesorios)
2	3 veces al día	Recojo de Basura de Oficinas y de Baños (1 vez oficina y 3 veces de baños.
3	Diaria	Limpieza y/o lustrado de pisos de parquet, cerámico, etc. y baldosas de jebe y/o vinil, pasadizos, escaleras.
4	Diaria	Limpieza de oficinas, comedor, etc.
5	Diaria	Eliminación de polvo en muebles, equipos de cómputo, de oficina, fotocopiadoras, teléfonos, persianas, etc.
6	Diaria	Aspirado y/o limpieza de tapizones
7	Diaria	Recojo, centralización y eliminación de basura
8	Diaria	Recolección, separación, la entrega de los residuos sólidos se realizará en coordinación con el centro de acopio o planta de aprovechamiento, conforme a las disposiciones vigentes.
9	Diaria	Limpieza y desinfección de pasamanos metálicos de la Zona Registral
10	Diaria	Limpieza general de veredas circundantes de los locales de la Zona Registral
11	Diaria	Limpieza de los archivos
12	Semanal	Lustrado de mobiliario y sillonería en general
13	Semanal	Limpieza de señalizaciones y placas de bronce.
14	Semanal	Limpieza y desmanchado de tapizones
15	Semanal	Aspirado de teclado de cómputo, así como limpieza de los equipos computacionales de oficinas y telecomunicaciones. En coordinación con la unidad de Tecnologías de la información.
16	Semanal	Limpieza de monitores y pantallas LCD, mediante paños de micro fibras y limpiadores según instrucciones del fabricante. En coordinación con la unidad de Tecnologías de la información.
17	Semanal	Desinfección y lavado de tachos de basura.
18	Semanal	Limpieza de extintores y equipos contraincendios, botiquines y armarios de primeros auxilios, tabla rígida de rescate y materiales de protección personal, así como los porta planos de evacuación.
19	Semanal	Limpieza de los techos, mamparas y ventanas en general.
20	Semanal	Encerado de pisos, pasadizos y escaleras
21	Semanal	Limpieza de paredes, pantallas, techos y ventanas interiores
22	Semestral	Desinfección de todos los servicios higiénicos y bóvedas de los locales de la Zona Registral
23	Trimestral	Limpieza del polvo de los expedientes, carpetas y otros documentos de los archivos y biblioteca que se le confíe. Así como de tanques.
24	Trimestral	Limpieza de persianas.
25	Semestral	Desinfección, Fumigación y desratización en todos los locales de la ZONA REGISTRAL*

26	Bimestral	Limpieza General de ventanas interiores y exteriores de locales
27	Eventualmente	Apoyo en el traslado interno de los bienes, muebles y equipos para las actividades o eventos institucionales.
28	Eventualmente	Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.

*El servicio de fumigación y desratización, se realizará con personal especializado.

5.4. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS

5.5. IMPACTO AMBIENTAL

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

5.6. SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, Pólizas de Seguros a favor de la ZONA (directas o mediante endosos) en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

- **Póliza de Deshonestidad** (equivalente al 15% de la oferta ganadora)
Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad, bienes asignados al servicio, así como bienes propios como de terceros.
- **Póliza de Responsabilidad Civil** (equivalente al 15% de la oferta ganadora)
Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:
 - **Responsabilidad Civil de Operaciones**, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivos, ocasionado por personal del contratista.
 - **Responsabilidad Civil Extracontractual**, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la **Responsabilidad Civil Patronal** que cubra a la Zona Registral, considerándose este como un tercero.
- **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensiones**, por la cual el contratista asuma las prestaciones de salud y económicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los trabajadores, empleados y obreros, que tienen la condición de afiliados regulares del Seguro Social de Salud y que laboran en un centro de trabajo en el que se desarrollan las actividades de riesgo previstas por la ley, conforme a la Ley N° 26790 y las normas técnicas del D.S. 003-98-SA del 14 de abril de 1998. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los Operarios asignados (beneficiarios). El monto será determinado por el Contratista conforme a la normativa vigente.

La empresa tendrá que considerar lo siguiente:

- Las pólizas deben ser por ocurrencia, las mismas que deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir la entidad a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor de la entidad. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la liquidación del contrato.
- Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales de entidad por responsabilidad comprobada de los trabajadores de limpieza a cargo del adjudicatario, que no sean cubiertos por el seguro respectivo o cuyo importe excede los montos indicados, será de responsabilidad directa y exclusiva del contratista, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos.

5.7. PRESTACIONES ACCESORIAS

No se requieren prestaciones accesorias para este servicio.

5.8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

5.8.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución 730 días calendario (setecientos treinta días calendario), a partir del 26 de octubre del 2023 o desde el día siguiente de firmado el contrato.¹⁰

5.8.2. LUGARES, OFICINAS, UBICACIÓN, NÚMERO DE OPERARIOS

Oficinas Registrales y Receptoras

OFICINAS	UBICACIÓN	TURNOS	N° DE OPERARIOS
Oficina Registral de Arequipa	Calle Ugarte N°117, Cercado- Arequipa (Para la Sede Principal de Arequipa se consideran 8 operarios, según los turnos indicados en el cuadro de Lunes a Viernes y los días Sábados)	Lunes a Viernes 06:00 a 14:00 hrs	5
		Lunes a Viernes 13:00 a 21:00 hrs	3
		Sábados 06:00 a 14:00 hrs	8
Oficina Registral de Aplao	Calle Progreso s/n Aplao -Castilla	Lunes a Sábado 06:00 a 14:00 hrs	1
Oficina Registral de Camaná	Esquina. Jr. La Merced N°503,514 y 520- Camaná	Lunes a Sábado 06:00 a 14:00 hrs	1
Oficina Registral de Chivay (Receptora)	Esquina Plaza de Armas y Calle Siglo XX, Caylloma-Chivay	Lunes a Sábado 07:30 a 11:30 hrs	1
Oficina Registral de Mollendo	Esquina Calle Islay 460,498 y calle Comercio 500, Islay –Mollendo	Lunes a Sábado 06:00 a 14:00 hrs	1
Oficina Registral El Pedregal (Receptora)	Avda. Arequipa s/n. Estadio Municipal del Pedregal – Comercio 8	Lunes a Sábado 07:30 a 11:30 hrs	1
Oficina Registral de Arequipa-Av. Parra	Av. Parra N°328	Lunes a Sábado 06:00 a 14:00 hrs	2
Archivo Cerro Colorado	Av. Aviación S/N Cerro Colorado	Lunes a Sábado 06:00 – 14:00 hrs	3

¹⁰ Abs. Consultas y observaciones

Oficinas Receptoras

OFICINAS	UBICACIÓN	TURNOS	N° DE OPERARIOS
Oficina Receptora de Socabaya	Villa Deportiva San Martin de Socabaya Calle Ferreñafe s/n	<i>De lunes a viernes de 08:00 hrs a 16:00 hrs (los horarios serán coordinados con la Unidad de Administración a través de un cronograma.</i>	1 (sólo para receptoras)
Oficina receptora de Lambramani	Centro Comercial Parque Lambramani 2do nivel		

Se debe precisar que los gastos de movilidad para desplazarse a los lugares y oficinas donde se ejecutará el servicio serán asumidos por el contratista, tanto para las oficinas registrales como para las oficinas receptoras. (*Cuadro: Lugares, oficinas, ubicación y número de operarios*)

La Zona Registral N° XII – Sede Arequipa se reserva la facultad de variar los locales y puestos antes indicados, lo cual será comunicado al contratista, oportunamente.

Los horarios para la ciudad de Arequipa se realizarán según el cuadro, así como también se considerará los horarios para las oficinas receptoras, todo cambio de horario será por mutuo acuerdo.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a) Del Proveedor

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 detallar la actividad de limpieza.

Acreditación mediante la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL.¹¹

~~Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el DS N°022-2001-SA y RM N°449-2001-SA-DM. Debiendo acreditarse con copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el DS N°022-2001-SA y RM N°449-2001-SA-DM.¹²~~

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,300,000.00, 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: Servicio de limpieza en general en instituciones públicas o privadas.

Condiciones de los consorcios

¹¹ Abs. Consultas y observaciones

¹² Abs. Consultas y observaciones

De conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:
El número máximo de consorciados es de dos.
El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.
El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

b) Del Personal

El personal seleccionado deberá tener el siguiente perfil:

- Edad mayor de 18 años.
- No tener antecedentes penales ni policiales.
- Conocimiento de los aspectos técnicos del servicio y experiencia mínima de 1 año, en labores de limpieza.
- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Gozar de buena salud física y mentalmente.
- Efectuar el servicio eliminando en lo posible el ruido.
- Evitar las conversaciones prolongadas.
- Estar correctamente uniformado y aseado.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Utilizar en forma permanente los elementos de seguridad personal necesarias para la prestación del servicio (guantes de jebe, mascarillas, gorros, y todo lo necesario).

Para la presentación de los entregables para la suscripción del contrato, el contratista entregará la relación total del personal propuesto, del supervisor, y operarios:

- **(02) OPERARIOS SUPERVISORES:** Encargados de la Supervisión y control de actividades, doble función supervisión y operario de limpieza, experiencia no menor de 01 año Los cuales serán designados para cada turno.
 - OPERARIO SUPERVISOR TURNO MAÑANA
 - OPERARIO SUPERVISOR TURNO TARDE
- **(19) OPERARIOS DE LIMPIEZA:** encargados de realizar las actividades del servicio de limpieza
- **(01) ESPECIALISTA EN FUMIGACION:** encargado de realizar la desratización y fumigación de las Oficinas de la Zona Registral.

c) PERSONAL CLAVE

(01) SUPERVISOR EXTERNO: por cuenta de la empresa en forma permanente, que sea responsable del control de actividades de todos los locales, cuya experiencia será no menor de tres años en labores de supervisión o coordinador o jefe de limpieza, no mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.¹³

Capacitación en:

- a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- e) ~~Capacitación/taller/curso en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su~~

¹³ Abs. Consultas y observaciones

Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial con un mínimo de 80 horas lectivas.¹⁴

La capacitación se acreditará con: a. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas. a) Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.¹⁵

Labores a realizar:

- Controlar y supervisar el plan de trabajo a realizar por los operarios.
- Informar a la Unidad de Administración sobre las labores a realizar por cada operario.
- Presentar su cronograma para la supervisión y control en la limpieza de todas las Oficinas de la Zona Registral de manera mensual. Indicando los días que visitará las Oficinas, considerando como mínimo 2 veces por semana.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar e influir al personal a ser responsable en la ejecución de las actividades operativas de limpieza.
- Coordinar diariamente la dotación, distribución y colocación de insumos de aseo personal.
- Coordinar la cobertura de la inasistencia del personal.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos.
- Dirigir, controlar y verificar diariamente los trabajos operativos de limpieza general programados.
- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Llevar el control de insumos, implementos y equipos de limpieza.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto. Y preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.

6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

Para el cumplimiento del servicio, el contratista o empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos equipos de limpieza.

El postor presentará un cuadro de materiales, implementos y equipos a utilizar en el servicio por cada de uno de los locales al iniciar la ejecución.

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
	Productos de limpieza (aerosoles)		

¹⁴ Abs. Consultas y observaciones

¹⁵ Abs. Consultas y observaciones

1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorocarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

6.2.1. De los materiales e implementos de limpieza

El contratista a inicio de cada mes del servicio deberá entregar los materiales e implementos de limpieza a los locales de la Zona Registral, para que la institución realice la verificación y aprobación correspondiente, dentro de los cuales se detallan los siguientes:

- Desinfectante pino limón
- Perfumador ambiental
- Cera de agua siliconado y perfumado
- Limpiador desinfectante líquido pino para mobiliario y revestimiento de vidrio
- Germicidas para servicios higiénicos (creso y ácido muriático), espejos y mayólicas (lejía)
- Cera al agua para pisos cerámicos, o equivalentes para pisos laminados y otros.
- Pastillas de inmersión para inodoros
- Bolsas plásticas para tachos de basura de las áreas de trabajo, servicios higiénicos y tachos de reciclaje de desechos.
- Shampo de alfombra incoloro
- Limpiador de metales
- Waype
- Limpia pisos para pisos laminados
- Trapeador de felpa o microfibra
- Baldes
- Lejía al 10%
- Cera roja auto brillante
- Cera negra
- Extensión para limpieza de vidrios
- Alcohol líquido
- manguera
- Lustra Muebles
- Detergente industrial
- Gasa, franelas, esponjas, pulverizadores
- Guantes de jebe, mascarillas
- Respiradores (para desinsectación, fumigación y desratización – semestral)
- Escobas de interiores y de patio, recogedores de basura
- Escobillones, trapeadores, aplicadores de cera.
- Equipo completo para el lavado de vidrios: Lavadores con goma silicona, trapos de algodón, extensiones de aluminio.
- Limpia vidrios (líquido)
- Ambientador en spray para ser utilizados en los baños después de realizada la limpieza.
- Ambientador en spray para ser utilizados en las oficinas después de realizada la limpieza.
- Líquido ambientador para pisos (fragancias naturales) para ser utilizados en los baños después de realizada la limpieza.

- Detergente para superficies, así como lavavajillas en pasta (servicios de alimentación).
- Paño de micro fibras y líquido limpiador para monitores y pantallas LCD.
- Limpiador para equipos de cómputo, mobiliario y equipo de telecomunicaciones (silicona, etc.)
- Desodorantes de inodoros, urinarios y lavaderos.
- El contratista deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite.

Asimismo, considerar para época de lluvia trapeadores adicionales.

Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto.
- País de fabricación.
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento.
 - Condiciones de conservación.
 - Observaciones.
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

Los proveedores podrán realizar una visita a todas las instalaciones con el fin de que puedan calcular la cantidad necesaria de los materiales mencionados para poder cumplir con la prestación del servicio de limpieza, en el horario de 8:15 a 16:45 hrs, previa coordinación con el área usuaria.

Nota:

- La primera entrega de los materiales se efectuará al inicio del contrato y las siguientes entregas en los cinco (05) primeros días calendarios de cada mes.
- La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales al depósito que la Zona Registral XII - Sede Arequipa les asigne o el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, con guía de remisión.
- Los materiales e insumos detallados son mínimos; por lo tanto, EL CONTRATISTA deberá proporcionar el material necesario para realizar de manera eficiente el servicio.

6.2.2. De los equipos de limpieza

EL CONTRATISTA, empleará obligatoriamente la maquinaria y el equipo para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán tener una antigüedad no mayor a 5 años y deberán estar en perfectas condiciones de operatividad:

Como mínimo el siguiente equipo:

- 11 aspiradoras industriales: 06 para la Oficina Registral de Arequipa y 05 para las oficinas de provincias (01 para cada oficina de provincias).
- 04 lavadoras lustradoras industriales de pisos.

Nota: Es responsabilidad del EL CONTRATISTA, mantener las máquinas o equipos de limpieza en perfecto estado de funcionamiento.

Todos los equipos serán internados con guía de remisión a más tardar el día de iniciado el servicio y acreditando con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Además de acuerdo a la necesidad:

- Sillas colgantes con sus respectivos accesorios de seguridad.
- Andamios colgantes con sus respectivos accesorios de seguridad.
- Escaleras plegables con zapatas antideslizantes.
- Cascos, guantes, cinturones de seguridad, etc.
- Carteles de piso sobre advertencia: “piso mojado”, “piso resbaloso”, los cuales deberán de utilizar siempre que se realice la limpieza y/o encerado de pisos.
- Mochila Fumigadora
- Depósitos de los materiales
- Señalización de áreas donde se esté realizando la limpieza.

Para el personal

Al inicio del servicio deberá otorgarse fotocheck al personal y uniformes nuevos, 1 de verano y 1 de invierno, la empresa deberá brindar el uniforme iniciado el servicio, según detalle:

PERSONAL MASCULINO

- Chaqueta y pantalón
- Camisa y/o polo
- Zapatos de cuero o zapatos de seguridad, según sea el caso.
- Gorro
- Mascarillas descartables
- Guantes de jebe
- Faja lumbar
- Guantes de cuero
- Ponchos de lluvia (época de lluvia)
- Botas de jebe

PERSONAL FEMENINO

- Chaqueta y pantalón
- Blusa y /o polo
- Zapatos de cuero o zapatos de goma antideslizante, según sea el caso.
- Gorra
- Mascarilla, según sea el caso
- Guantes de jebe
- Ponchos de lluvia (época de lluvia)
- Botas de jebe

Nota:

- El material del uniforme del personal será de acuerdo a la estación. De ser necesario, LA ENTIDAD solicitará el cambio adicional de uniformes por deterioro, de considerarlo pertinente.
- El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, no debe de exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega para el inicio del servicio.
- EL CONTRATISTA, comunicará por escrito al área usuaria el cambio de uniforme, adjuntando copias de las actas de recepción de la dotación de uniformes, a más tardar en la primera quincena del mes que se recibe la dotación correspondiente.

- El personal nuevo deberá ingresar con uniforme nuevo.
Asimismo, en temporada de lluvias a todo el personal se le deberá de entregar un poncho para lluvia y botas de jebe.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

La empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose a lo dispuesto en el contrato, las bases administrativas y la oferta técnica-económica aceptada por la Zona Registral.

- b. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- c. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- d. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral a y b. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- e. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- f. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- g. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- h. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- i. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.)
- j. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad

- determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- k. La empresa se obliga a efectuar la evacuación diaria de desechos de todas las oficinas de la Zona Registral. No dejando la basura en la calle, de ser el caso asumirá la multa impuesta por la Municipalidad.
 - l. La empresa brindará el servicio de limpieza y mantenimiento en los puestos que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios e implementos a utilizar. En tal virtud, el personal respectivo será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la propuesta aceptada, el cuadro de requerimientos y modificaciones que se dispongan por común acuerdo.
 - m. La empresa será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal de limpieza y mantenimiento en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción conforme a lo que se disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de la propiedad de la Zona Registral. Si en el plazo de quince (15) días calendarios contados a partir del día en que la Zona Registral informe a la Empresa de lo sucedido, y ésta no realiza la reparación o reemplazo correspondiente, la Zona Registral descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendiente de cancelación. Dicho valor será el vigente en el mercado.
 - n. En caso que el personal acreditado por la empresa incumpla las normas disciplinarias y de higiene establecidas, la Unidad de Administración de la Zona Registral formulará un requerimiento a la Empresa para que disponga los cambios, rotaciones y/o reemplazos que correspondan. Dicho requerimiento indicará expresamente la infracción cometida y las circunstancias en que ésta haya sucedido.
 - o. En este caso, la empresa tendrá la obligación de informar en un día hábil a la Unidad de Administración de la Zona Registral respecto a la acción tomada.
 - p. En caso que la empresa por voluntad propia desee efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinar previamente dichas acciones con la Unidad de Administración.
 - q. En el caso de reemplazos y/o cambio del personal fijo, el CONTRATISTA tendrá la responsabilidad de actualizar la relación del personal que prestará el servicio en el contrato con la Zona cada vez que exista un reemplazo por renuncia, casos fortuitos y/o vacaciones u otros, deberá dar a conocer por medio de correo electrónico al responsable del área de mantenimiento en un plazo no mayor de 24 horas de la ocurrencia, igualmente cada vez que se realice una modificación a la primera relación del personal que será entregada para la suscripción del contrato.
 - r. EL CONTRATISTA presentará una relación de 10 personas quienes se denominarán reemplazos o retenes “fijos” los cuales deberán contar como mínimo con el perfil del tipo de personal a reemplazar, de acuerdo a lo requerido en los presentes términos de referencia. Dichos retenes “fijos” se presentarán en caso de que el personal “Fijo”, sufra de alguna dolencia, malestar, enfermedad, renuncia, vacaciones, licencia de maternidad, descanso médico, despidos u otros, con la finalidad de no dejar puestos descubiertos; por otro lado el retén que reemplace al personal fijo, por los casos ya expuestos, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, dicha relación deberá ser entregada para la suscripción del contrato y actualizada cada vez que exista una modificación e informada vía correo electrónico al responsable del área de mantenimiento en un plazo no mayor a 24 horas de la ocurrencia a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes.
 - s. La empresa es responsable directa del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre dicho personal y la Zona Registral. En consecuencia, la empresa está obligada a asumir los gastos directos e indirectos que efectúe a su personal para cumplir con los servicios contratados, tales como: Pago de Remuneraciones, Horas Extra, Compensación por Tiempo de Servicios, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros (ESSALUD y otros) y cualquier otro concepto de índole laboral creada o por crearse.
 - t. La empresa se obliga a abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales que corresponde a su personal.
 - u. La empresa se obliga a dotar al personal dos (02) juegos de uniformes de limpieza adecuados para la labor que realizan correspondientes a verano e invierno. Así como los elementos de seguridad personal para la prestación del servicio.

- v. De ser el caso las horas laboradas en domingos y feriados serán compensadas en otros días de común acuerdo, la Zona Registral no efectuará el pago adicional a lo contratado.
- w. No es necesario considerar un equipo de fumigación permanente, estas labores serán efectuadas periódicamente en cada local, el cual deberá prestarse preferentemente los días sábados, domingos y feriados a fin de no interrumpir las labores diarias del personal. Las fechas serán coordinadas con la Unidad de Administración.
- x. La empresa se obliga a observar obligatoriamente las disposiciones y estándares previstos en el reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de LA ZONA. La empresa se obliga a supervisar por cuenta propia, en forma permanente, la correcta prestación del servicio.
- y. La empresa se obliga a designar un responsable del grupo de trabajadores por turno, a quienes se le denominará “técnicos operarios”, quién efectuará adicionalmente, labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza. Para el control de asistencia, el personal de la empresa de limpieza está obligado a firmar diariamente el formato de asistencia, el mismo que estará bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta sus servicios en la Zona Registral.
- z. Sólo a requerimiento de la Unidad de Administración, los técnicos y/o operarios deberán desplazarse a otros locales para brindar mantenimiento en casos eventuales, considerando que los gastos de movilidad serán asumidos por la entidad.
- aa. Cumplir con las indicaciones o disposiciones de la Unidad de Administración.
- bb. Participar en los planes y programas de seguridad que formule la ZONA.
- cc. Es atribución de la Entidad verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción, en caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza.
- dd. La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a “El Contratista “con relación a su personal y/o terceros que participen durante la ejecución del contrato.
- ee. La empresa prestadora del servicio será la encargada de realizar la distribución e envío de los materiales, insumos etc, a todas las oficinas¹⁶

7.1. ENTREGABLES

7.1.1. DOCUMENTOS ENTREGABLES PARA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato la Empresa presentará, además de los documentos señalados por ley, los siguientes documentos obligatorios:

- Estructura de costos mensual del personal que prestará el servicio.
- Relación del personal que prestará el servicio (incluye personal de reemplazo) consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración y ubicación. En el caso del supervisor, datos personales, teléfonos, correo electrónico.
- Legajo de los operarios de limpieza consignados en la relación, con la siguiente información, como mínimo:
 - Currículo vitae adjuntando foto
 - Fotocopia del DNI
 - Copia simple de recibo de agua y/o luz y/o teléfono, declaración de domicilio actual.
 - Certificado de Médico Ocupacional o copia de carnet de sanidad con una antigüedad no mayor de tres meses a la suscripción del contrato.
 - Copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales o certiadulto o certijoven
 - Constancias que acrediten la experiencia requerida.
- Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copias de las Póliza(s) de Seguro, que deberá regir desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la liquidación del contrato.
- Legajo del operario supervisor con la misma información anterior, ambos.
- Legajo del especialista en fumigación.

¹⁶ Abs. Consultas y observaciones

- Legajo del supervisor externo.
- Copia simple de documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de destaque y/o apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos, de desarrollo de sus actividades, de las empresas, que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

7.1.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

7.1.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

7.1.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

7.1.1.4. Equipos de limpieza

- a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

7.1.1.5. Capacitación a personal clave

- a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

7.1.1.6. Capacitación a personal no clave

- a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

7.2. CONFIDENCIALIDAD

La empresa se obliga a no divulgar o transferir a terceros información o documentación a la que su personal tenga acceso durante el desarrollo de su servicio. En caso contrario, la empresa se verá sujeta al pago de la respectiva indemnización por daños y perjuicios a favor de la Zona Registral.

7.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

7.4. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y continua.

- Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

- Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (ESSALUD) cancelado del mes anterior.
- Comprobante o boucher de abono en cuenta por cada trabajador.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- De corresponder copia de contratos en caso haya ingresado personal nuevo o se de la renovación de los contratos

Nota: se deberá hacer llegar la renovación de los contratos.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, ~~se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.~~ **el CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente (pagos a partir del segundo mes del servicio) tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.¹⁷**

Nota: Debe entenderse que dicha documentación será presentada una vez finalizado el servicio mensual y todos los documentos que se acrediten para el pago deben ser del mes anterior al facturado.

Asimismo, se deberá remitir Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, trabajadores nuevos y renovaciones de contrato en el mes que ingresaron a laborar o fueron renovados, para el respectivo pago.

7.5. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos será aplicada de conformidad con el artículo 161 y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

¹⁷ Abs. Consultas y observaciones

7.6. OTRAS PENALIDADES

La aplicación de otras penalidades será de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, según el siguiente detalle:

OTRAS PENALIDADES		
SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0,05% del monto contractual vigente.	1. Se suscribira un acta y/o se remitir un oficio, adjuntando el anexo 01 y resgistro fotografico 2. se comunicara al proveedor mediante oficio la penalidad 3. La Unidad de Administracion evalua el descargo y decide si aplica o no la penalidad
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.		
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.		
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza		
Que el personal use uniforme en forma incompleta o en mal estado (Uniforme sucio, desgastado e incompleto, zapatos, zapatillas deterioradas)	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) Dicho monto será descontado por mes	1. Se suscribira el acta de verificacion del cumplimiento del servicio y/o verificara el registro de asistencia del personal. 2. Se comunicará al contratista mediante oficio. 3. La Unidad de Administración evalúa el descargo y decide si aplica o no la penalidad.
Que el personal no porte su identificación – fotocheck		
Que un operario cubra dos (2) turnos de manera continuada.		
Por puesto de limpieza no cubierto (la penalidad se aplicará por ocurrencia).		
No reponer o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo de la empresa.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/. 100.00 (Cien y 00/100 soles) Dicho monto será descontado de la factura del mes que suceda la falta.	
Cambiar operarios y supervisor sin autorización expresa de la Unidad de Administración.		
No brindar uniforme al personal (semestralmente)		
Por el incumplimiento en las fechas establecidas para la entrega de materiales, equipos de limpieza (durante los 5 primeros días calendarios de cada mes) y/o entrega incompleta de los materiales e insumos de limpieza especificados en el numeral 5.3.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) Dicho monto será descontado por mes que suceda la falta acumulada.	
No cumplir con el horario establecido de trabajo, por la acumulación de 30 minutos de tardanza al mes por cada personal (operario).		
Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/. 50.00 por dia (Cincuenta y 00/100 soles) Dicho monto será descontado por mes que suceda la falta acumulada.	

7.7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad es de 1 año.

7.8. CONFORMIDAD

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

-Conformidad de la Unidad de Administración.

7.9. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La Zona Registral N° XII-, Sede Arequipa reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del supremo Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

7.10. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Además de las establecidas en las normas sobre contrataciones del Estado, la Zona podrá resolver el contrato por la siguiente causa:

Será causal de resolución del contrato el incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, estando la SUNARP facultada a solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo a fin de verificar su cumplimiento. Si el contrato es resuelto por la causal indicada, la Zona comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado copia del acto de resolución.

7.11. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

El contratista deberá cumplir con lo dispuesto en:

- Ley N°27626 – Ley que regula 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.
- D.S. N° 0003-2002-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.
- D.S. N° 007-2008-TR, TUO de la Ley de Promoción de la Competitividad Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso del Empleo Decente – Ley MYPE.
- ~~Resolución Sub directoral N°0250-2013-GRA/GRTPE-DPSC-SDILSST, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° XII- Sede Arequipa.~~
- Resolución de administración N°01-2020-ZRN°XII-UADM Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° XII- Sede Arequipa.¹⁸

ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

¹⁸ Abs. Consultas y observaciones

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, e/la contratista/personal....., responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

- a) Productos de limpieza ecológicos
 - Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



Firmado digitalmente por:
EGGAMIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:04-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:13:26-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Uña FAU 20492900008
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapzones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Página 1 de 12


Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAMILMO RALES Carmen
Rosa FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:13:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:13:30-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Uña FAU 20482900008
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mivan FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492999228 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:13:48-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492999228 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:13:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lina FAU 20492999228
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milton FAU 20492999228 soft
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
EGOAMILMORALES Carmen
Rosa FAU 20492980028 soft
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:05:000



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492980028 soft
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:05:000



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Uña FAU 20492980028
hard
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:05:000

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mhuon FAU 20492980028 soft
Motivo: En señal de conformidad



Firmado digitalmente por:
EGOAMILMO RALES Carmen
Rosa FAU 2049299928 soft
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 2049299928 soft
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Uliva FAU 2049299928
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

Fecha: 19/08/2022 14:19:16-0300

Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mivan FAU 2049299928 soft
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
EGOAM LMO RALES Carmen
Rosa FAU 20492900028 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0300



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492900028 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:23-0300



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ulúa FAU 20492900028
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlován FAU 20492900028 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAMLMORALES Carmen
Rasa FAU 20492959228 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:10:00-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inas FAU 20492959228 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:10:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Uña FAU 20492900008
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mibvan FAU 20492959228 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:
EGUALMORALES Carmen
Rosa FAU 20492900008 scott
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 15:17:06-0000



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492900008 scott
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:10:40-0000



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ulúa FAU 20492900008
herd
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0000

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, el/la
contratista/personal....., responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mibovan FAU 20492900008 scott
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
 EGOAMILMORALES Carmen
 Rosa FAU 20492900008 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/08/2022 18:17:23-0900



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Inac FAU 20492900008 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/08/2022 14:19:38-0900



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Ulva FAU 20492900008
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0900

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Mibvan FAU 20492900008 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad



Firmado digitalmente por:
CODOA/L. MORALES Garmen
Para FAU 20462000000000000000
Método: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2023 10:07:40:00



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ OLARDEC Gabriela
Para FAU 20462000000000000000
Método: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2023 14:17:51:0000



Firmado digitalmente por:
CERVERO CASTRUMONTE
Carillo Ugo FAU 20462000000000000000
Método: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2023 12:03:07:0000

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

Rivilla Pardo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINILANG LANFRANCO Sergio
Molina FAU 20462000000000000000
Método: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2023 10:03:02:0000



Firmado digitalmente por:
EDDARLY MORALES Garmen
Rasa FAU 2040200000 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 10:17:28-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ OLAFINE Gabriela
Rasa FAU 2040200000 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 10:17:28-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ulla FAU 2040200000
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 12:03:28-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.


Iván Falcón, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLAND LAMFRANCO Sergio
Moliva FAU 2040200000 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 19:04:18-0500

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. • Copia de la autorización o certificación sanitaria vigente de la Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el DS N°022-2001-SA y RM N°449-2001-SA-DM. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN <p>(01) SUPERVISOR EXTERNO <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 horas lectivas en capacitación/taller/curso, en manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como SUPERVISOR EXTERNO. - 24 horas lectivas en capacitación/taller/curso, en ecoeficiencia del personal clave requerido como SUPERVISOR EXTERNO. - 24 horas lectivas en capacitación/taller/curso, en manejo seguro y dosificación de productos químicos personal clave requerido como SUPERVISOR EXTERNO. - 24 horas lectivas en capacitación/taller/curso, en procedimientos de limpieza y desinfección personal clave requerido como SUPERVISOR EXTERNO. - 80 horas lectivas en capacitación/taller/curso, temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial personal clave requerido como SUPERVISOR EXTERNO. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancia.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

(01) SUPERVISOR EXTERNO

Requisitos:

Tres (3) años en supervisión o coordinador o jefe de limpieza, no mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, del personal clave requerido como **SUPERVISOR EXTERNO**.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,300,000.00 (Un millón trescientos mil 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en general en instituciones públicas o privadas.

Condiciones de los consorcios

De conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

El número máximo de consorciados es de dos.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

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 pago¹⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *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”.*

¹⁹ 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”.

Importante

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

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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		
		100 puntos
PUNTAJE TOTAL		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 LIMPIEZA Y SALUBRIDAD INSTITUCIONAL que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-ZRXII** para la contratación SERVICIO DE LIMPIEZA Y

SALUBRIDAD INSTITUCIONAL 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 SALUBRIDAD INSTITUCIONAL

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 PAGO²⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, EN PAGOS PERIODICOS (24 MESES), 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.

²⁰ 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 730 días **calendario**, a partir del 26 de octubre del 2023 o desde el día siguiente de firmado el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por LA UNIDAD DE AMINISTRACION .1

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

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

por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

OTRAS PENALIDADES:

OTRAS PENALIDADES		
SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0,05% del monto contractual vigente.	1. Se suscriba un acta y/o se remitir un oficio, adjuntando el anexo 01 y registro fotografico 2. se comunicara al proveedor mediante oficio la penalidad 3. La Unidad de Administracion evalua el descargo y decide si aplica o no la penalidad
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.		
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.		
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza		
Que el personal use uniforme en forma incompleta o en mal estado (Uniforme sucio, desgastado e incompleto, zapatos, zapatillas deterioradas)	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) Dicho monto será descontado por mes	1. Se suscribira el acta de verificación del cumplimiento del servicio y/o verificara el registro de asistencia del personal. 2. Se comunicará al contratista mediante oficio. 3. La Unidad de Administración evalúa el descargo y decide si aplica o no la penalidad.
Que el personal no porte su identificación – fotocheck		
Que un operario cubra dos (2) turnos de manera continuada.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/. 100.00 (Cien y 00/100 soles) Dicho monto será descontado de la factura del mes que suceda la falta.	
Por puesto de limpieza no cubierto (la penalidad se aplicará por ocurrencia).		
No reponer o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo de la empresa.		
Cambiar operarios y supervisor sin autorización expresa de la Unidad de Administración.		
No brindar uniforme al personal (semestralmente)	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) Dicho monto será descontado por mes que suceda la falta acumulada.	
Por el incumplimiento en las fechas establecidas para la entrega de materiales, equipos de limpieza (durante los 5 primeros días calendarios de cada mes) y/o entrega incompleta de los materiales e insumos de limpieza especificados en el numeral 5.3.		
No cumplir con el horario establecido de trabajo, por la acumulación de 30 minutos de tardanza al mes por cada personal (operario).	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/. 50.00 por día (Cincuenta y 00/100 soles) Dicho monto será descontado por mes que suceda la falta acumulada.	
Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.		

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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

²¹ 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).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²³

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁴.

²² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZRNXII
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.

²⁵ 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.

²⁶ 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° 002-2023-ZRNXII
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 ²⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁷ 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.

²⁸ Ibidem.

²⁹ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁰

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.

³⁰ 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° 002-2023-ZRNXII
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° 002-2023-ZRN XII
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZRNXII
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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°002-2023-ZRN XII]
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZRN XII
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 ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
1										
2										
3										
4										

³⁴ 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.

³⁵ 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.

³⁶ 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".

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁸ 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.

³⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
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° 002-2023-ZRNXII
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZRNXII
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.