

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

# **BASES INTEGRADAS**

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

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-Z.R.Nº III – SM/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS OFICINAS  
REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL  
Nº III - SEDE MOYOBAMBA**

---

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### 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 Nº 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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### **Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

*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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

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

##### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

#### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto

del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

#### ***Advertencia***

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA  
RUC N° : 20285139415  
Domicilio legal : Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – Moyobamba – San Martín  
Teléfono: : 042 - 561335  
Correo electrónico: : [pcervera\\_moyob@sunarp.gob.pe](mailto:pcervera_moyob@sunarp.gob.pe)  
[kvillalobos\\_moyob@sunarp.gob.pe](mailto:kvillalobos_moyob@sunarp.gob.pe)  
[cvela\\_moyob@sunarp.gob.pe](mailto:cvela_moyob@sunarp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° III - SEDE MOYOBAMBA**, en las siguientes oficinas, según el siguiente detalle:

OFICINA A DESINFECTAR	AREA M2
OFICINA REGISTRAL DE MOYOBAMBA	1700 m2
OFICINA REGISTRAL DE TARAPOTO	1606 m2
OFICINA REGISTRAL DE JUANJUI	470.37 m2
OFICINA REGISTRAL DE ALTO AMAZONAS	635.75 m2
OFICINA RECEPTORA DE NUEVA CAJAMARCA	80 m2
OFICINA RECEPTORA DE RIOJA	61.21 m2
OFICINA RECEPTORA DE LAMAS	50 m2
OFICINA RECEPTORA DE PICOTA	42 m2
OFICINA RECEPTORA DE BELLAVISTA	84 m2
OFICINA RECEPTORA DE TOCACHE	50.26 m2
OFICINA RECEPTORA DE UCHIZA	82.5 m2
OFICINA ADMINISTRATIVA - MOYOBAMBA	216.5 m2

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 01 001-2024-SUNARP/ZONA REGISTRAL N° III – SM, de fecha 09 de enero del 2024.

### 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 treinta y seis (meses) o 1095 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o del vencimiento del contrato anterior, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/7.00 (Siete con 00/100 Soles)**, en caja de la Entidad, Sitio en Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – Moyobamba – San Martín.

#### **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.
- Ley, 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019), y sus modificatorias
- Directivas OSCE
- DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-Tr, Reglamento Del Texto Único Ordenado De La Ley De promoción De La Competitividad, Formalización Y Desarrollo De La Micro Y Pequeña Empresa Y Del Acceso Al Empleo Decente - Reglamento De La Ley MYPE.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo Nº 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 Nº 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir 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 Nº 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 Nº 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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo Nº 5)**

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- 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:**

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) 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.
  - j) 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.
  - k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración, Oficina Registral y/o Receptora y/o administrativa a la que será designada y periodo del destaque.
  - l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
  - m) Certificado original de antecedentes penales y policiales vigentes del personal propuesto o declaración jurada indicando que no cuentan con antecedentes penales ni policiales, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
  - n) Curriculum Vitae documentado del personal propuesto, incluyendo los documentos que acrediten el perfil y la experiencia requerida en el capítulo III de las bases.
  - o) Declaración Jurada o Copia del Certificado de estudios primarios mínimo para el caso de operarios, o en su defecto ficha emitida por la RENIEC.
  - p) Copia Legible del documento de Identidad Vigente del personal propuesto por cada persona asignada al servicio, en caso de pérdida podrá acreditarse con copia del ticket de trámite emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de 20 días de su emisión.
  - q) Certificado médico original del personal propuesto con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, y/o constancia medica de salud o certificado médico o certificado de salud original otorgada por los centros de apoyo médico debiendo ser suscritos por médicos habilitados y con colegiatura vigente (se verificara en la página web del Colegio Médico del Perú).

#### **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**

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

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Entidad, sitio en Jr. Callao N° 587-Moyobamba – San Martín, en horario de 08:15 horas a 16:45 hora, de Lunes a Viernes.

### 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

El pago de la retribución se realizará en soles, dentro del plazo de diez (10) días calendario de emitida la conformidad del servicio.

Los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajustes alguno, salvo que el gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital en estos casos, La Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL según la prestación conforme.

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

- Recepción y conformidad de Oficina de Abastecimiento y/o la Unidad de Administración.
- Comprobante de Pago.
- Copia de la Guía de remisión de entrega mensual de materiales e insumos con visto bueno de cada oficina Registral y/o receptora según corresponda.
- Control de asistencia debidamente visada por el personal de vigilancia y/o el encargado de la Oficina
- Registral, Oficina Receptora o el asistente administrativo.
- Reporte de pago efectuado a los operarios y supervisores del mes.
- Informe emitido por el supervisor designado de las visitas insitu realizadas a las oficinas.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sitio en Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – San Martín, en horario de 08:15 horas a 16:45 horas, de Lunes a Viernes.

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

Consideraciones especiales:

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Documento denominado, "PLAN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES" donde se habrá identificado los riesgos y en atención a esta cumpla con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Depósito bancario de la remuneración del servicio mensual a pagar.
- ✓ Copia de constancia de póliza de SCTR SALUD y SCTR PENSION del mes a pagar.

### **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.
- Copia del depósito de remuneraciones, el mismo que deberá corresponder el monto de la boleta de pago.

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 del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ 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, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ El pago de remuneraciones al personal destacado en la Zona Registral N° III Sede Moyobamba deberá abonarse como máximo al quinto día de vencido el mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.

Si el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones, se podrá resolver el contrato.

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

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

Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación. Efectuado el último pago culmina el contrato.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajustes alguno, salvo que el gobierno nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital en estos casos, la Zona Registral N° III Sede Moyobamba reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite y presente la respectiva estructura de costos.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285130415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:34:03-0500

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### **Contratación del Servicio de Limpieza Integral de las Oficinas Registrales, Receptoras y Administrativa de la Zona Registral N° III-Sede Moyobamba.**

#### **1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación del Servicio de Limpieza Integral de las Oficinas Registrales, Receptoras y Administrativa de la Zona Registral N° III-Sede Moyobamba.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de la Zona Registral N° III –Sede Moyobamba, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y público usuario; dentro de los parámetros necesarios para el desarrollo de sus funciones, lo que contribuirá a la disminución de riesgos a la salud que podrían originarse por inadecuadas prácticas de limpieza.

Proveer a la Zona Registral N° III Sede Moyobamba de los servicios de limpieza, a fin de proporcionar un ambiente limpio y saludable para garantizar el óptimo desarrollo de las labores encomendadas y contribuir en la buena atención de nuestros usuarios.

#### **3. ANTECEDENTES:**

La Zona Registral N° III Sede Moyobamba, es una entidad desconcentrada de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, que tiene oficinas en los siguientes lugares:

- Oficina Registral de Moyobamba
- Oficina Registral de Tarapoto
- Oficina Registral de Juanjuí
- Oficina Registral Yurimaguas
- Oficina Receptora de Nueva Cajamarca
- Oficina Receptora de Rioja
- Oficina Receptora de Lamas
- Oficina Receptora de Picota
- Oficina Receptora de Bellavista
- Oficina Receptora de Tocache
- Oficina Receptora de Uchiza
- Oficina Administrativa

La Zona Registral N° III – Sede Moyobamba debe proporcionar ambientes adecuados al personal para desarrollar las actividades cotidianas; en ese sentido, requiere contratar los servicios de limpieza de los ambientes de las Oficinas Registrales, Receptoras y Administrativa, que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza y materiales necesarios.

#### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:**

**4.1 Objetivo General:** La Zona Registral N° III – Sede Moyobamba requiere contratar los servicios de una empresa que acredite experiencia en la especialidad, para la prestación del servicio de limpieza de los ambientes de las Oficinas Registrales, Receptoras y Administrativa, el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza y materiales necesarios, asimismo garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas por los protocolos de la Entidad para evitar cualquier enfermedad en el trabajo.



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:34:17-0500

**4.2 Objetivo Específico:** Contar con el servicio de limpieza, y mantenimiento de los locales, y bienes muebles, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad de los colaboradores y visitantes, contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

### ÁREA EN M<sup>2</sup> DE LAS OFICINAS REGISTRALES, RECEPTORAS Y ADMINISTRATIVA

OFICINA A DESINFECTAR	AREA M2
OFICINA REGISTRAL DE MOYOBAMBA	1700 m <sup>2</sup>
OFICINA REGISTRAL DE TARAPOTO	1606 m <sup>2</sup>
OFICINA REGISTRAL DE JUANJUI	470.37 m <sup>2</sup>
OFICINA REGISTRAL DE YURIMAGUAS	635.75 m <sup>2</sup>
OFICINA RECEPTORA DE NUEVA CAJAMARCA	80 m <sup>2</sup>
OFICINA RECEPTORA DE RIOJA	61.21 m <sup>2</sup>
OFICINA RECEPTORA DE LAMAS	50 m <sup>2</sup>
OFICINA RECEPTORA DE PICOTA	42 m <sup>2</sup>
OFICINA RECEPTORA DE BELLAVISTA	84 m <sup>2</sup>
OFICINA RECEPTORA DE TOCACHE	50.26 m <sup>2</sup>
OFICINA RECEPTORA DE UCHIZA	82.5 m <sup>2</sup>
OFICINA ADMINISTRATIVA MOYOBAMBA	216.5 m <sup>2</sup>

### 5.1 ACTIVIDADES.

Actividades a realizar durante el tiempo de ejecución contractual.

#### Acciones Diarias:

- Limpieza general y total de oficinas.
- Limpieza y desinfección de pisos de oficinas, pasadizos, techos, pasadizos, patios, hall de atención al público (por lo menos 02 veces al día).
- Limpieza y desinfección de escaleras, barandas (por lo menos 02 veces al día).
- Barrido de las veredas perimetrales y estacionamiento vehicular incluyendo sacudidos de ventanas y vitrinas del exterior e interior.
- Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas de los locales.
- Aspirado de alfombras y/o tapizones.
- Limpieza de archivadores, escritorios, mostradores, equipos de cómputo, fotocopadoras, mobiliario y equipos en general de cada oficina y/o local, en todos sus niveles (incluye azoteas).
- Desinfección de archivadores, escritorios, mostradores, equipos de cómputo, fotocopadoras, mobiliario y equipos en general de cada oficina y/o local.
- Limpieza, desinfección (mínimo 3 veces al día) y desodorización de servicios higiénicos, aparatos sanitarios, lavatorios, grifería y espejos (damas y caballeros), en todas las oficinas.
- Recojo y eliminación de basura (residuos sólidos) en forma diaria aplicando prácticas de ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio más cercano a los locales institucionales o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Limpieza de felpudos.
- Tratamiento de desechos biocontaminantes diferenciados (en caso de que la entidad los genere), considerando las bolsas de color rojo. Para su eliminación deberá considerar el sellado con cinta e identificarlo con un rotulo de material biocontaminante que será proporcionado por la Entidad.
- Colocar papel higiénico y papel toalla (material proporcionado por el contratista) en los SS.HH. por lo menos 02 veces al día o en caso falte el insumo.
- Colocar jabón líquido (material proporcionado por el contratista) en los SS.HH. por lo menos 1 vez a la semana o en caso falte el insumo.





Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:34:32-0500

- Limpieza de canaletas, de forma mensual.

**Acciones Semanales:**

- Lavado, encerado y lustrado de los pisos de las oficinas y/o ambientes donde labora el personal.
- Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios. Para los equipos de cómputo se realizará la limpieza exterior con un limpiador con PH neutro.
- Limpieza de estructura de aluminios.
- Limpieza de persianas y lunas internas de las oficinas.
- Limpieza integral de los ambientes especiales como: comedor, archivo registral y administrativo.
- Limpieza de refrigeradores.
- Limpieza de ventanas.
- Limpieza de ventiladores.
- Limpieza de vitrinas.
- Limpieza de equipos de aire acondicionado (superficialmente).

**Acciones Quincenales:**

- Encerado y lustrado de muebles de madera y cuero de las oficinas.
- Limpieza y desinfección de modulares en melamina de las oficinas.
- Lavado de tachos de basura.
- Limpieza de lunas y ventanas (internas y externas).
- Detectar y limpiar telas de araña, marcas de humedad u otros en las oficinas y demás ambientes en general.
- Limpieza de divisiones de oficinas

**Acciones Mensuales:**

- Desinfección y desodorizado de teléfonos.
- Limpieza de puertas.
- Desmanchado de alfombras y tapizones en caso existan.
- Limpieza profunda de teléfonos, equipos de cómputo y equipos de oficina (limpieza externa), teniendo en cuenta el cuidado de las mismas o evitar su deterioro con los insumos adecuados según equipo.
- Limpieza de equipos de cómputo
- Limpieza de luminarias.
- Barrido y limpieza de techos y canaletas.

**Acciones Trimestrales:**

- Lavado de alfombras en caso de existir
- Lavado de tapizones, lustrado y lavado de muebles de oficina.
- Lavado y desmanchado de paredes, piso y escaleras.
- Limpieza y desmanchado de sillas y sillones: Esta actividad se efectuará cada 15 días de forma parcial hasta completar la totalidad de estas (de acuerdo a la cantidad de operarios destinados a dicha actividad, lo cual no significa que se tendrá que asignar personal adicional al requerido para la prestación).
- Desratización de los locales institucionales de las Oficinas Registrales y Receptoras.
- Limpieza del ambiente de data center previa coordinación con Unidad de Tecnologías de la Información de la entidad.
- Servicio de Desratización de las oficinas, con la expedición del certificado sanitario correspondiente

**Desratización:**

Indicar marca y detallar componentes de raticida, preferible con características anticoagulantes, el cual será verificado por la Entidad a través de la Oficina de Abastecimiento y/o Almacén, según



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285130415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:34:49-0500

corresponda. Así mismo, el proveedor deberá solicitar las facilidades de acceso para realizar dichas labores con una anticipación no menor de 05 días hábiles.

Presentará constancia de realización de actividad de desratización en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminado dicha actividad.

**Acciones Semestrales:** (el proveedor deberá solicitar las facilidades de acceso para realizar dichas labores con una anticipación no menor de 05 días hábiles)

- Eliminación de insectos.
- Limpieza y desinfección de tanques o pozos de agua en las Oficinas o locales.
- Servicio de fumigación, desinsectación y desinfección general de las oficinas, con la expedición del certificado sanitario correspondiente:

Servicio de fumigación, desinsectación y desinfección general de las oficinas. Para la fumigación, deberán emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de Salud y cumplir con las normas de protección ambiental (de ser el caso la presente puede ser solicitada por la oficina antes del trimestre mencionado, según urgencia de la misma, el cual debe ser atendida por el contratista).

Este servicio se realizará en todos los locales de la Zona Registral N° III Sede Moyobamba, previa coordinación con el encargado de cada sede y/o dependencia donde se realizará el servicio, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo. Así mismo, el proveedor deberá solicitar las facilidades de acceso para realizar dichas labores con una anticipación no menor de 05 días hábiles.

Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por la DIGESA, cumplir con las normas de protección ambiental, detallando los componentes del insecticida, el cual será verificado por la Oficina de Abastecimiento y/o Almacén, según corresponda.

Los servicios deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.

- Revisión de Hojas de Seguridad de los Productos Químicos que utiliza para la limpieza y desinfección (Hojas MSDS), deberá presentar dichas fichas a la Oficina de Abastecimiento de la Entidad para su verificación.
- Limpieza de ventanas y vidrios externos de la fachada, incluye muros.
- Lavado de cortinas y/o persianas.

N°	Sedes: Oficina Registral - Oficina Receptora	Descripción
1	Moyobamba	0 cortinas; 7 persianas.
2	Tarapoto	21 cortinas; 0 persianas.
3	Juanjuí	0 cortinas; 9 persianas.
4	Yurimaguas	5 cortinas; 0 persianas.
5	Nueva Cajamarca	0 cortinas; 1 persianas.
6	Rioja	0 cortinas; 1 persianas.
7	Lamas	0 cortinas; 0 persianas.
8	Picota	0 cortinas; 0 persianas.
9	Bellavista	0 cortinas; 0 persianas.
10	Tocache	0 cortinas; 0 persianas.
11	Uchiza	0 cortinas; 0 persianas.
12	Ofic. Administrativa -Moyob	3 cortinas; 0 persianas.





Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:35:08-0500

▪ **Mantenimiento de áreas verdes**

El mantenimiento de áreas verdes consiste en el mantenimiento, regado y arreglo de las áreas verdes ubicadas en las oficinas Registrales y Receptoras; debiendo realizar las siguientes actividades:

- ✓ Realizar mantenimiento de áreas verdes que consiste en mantenimiento superficial (limpieza) y regado de maceteros interiores y exteriores., e involucra además desbroce.

**Nota:** para el caso de acciones semestrales y/o trimestrales: las primeras actividades se realizarán dentro del primer mes de iniciado la prestación del servicio.

**Rutinas Eventuales**

Las actividades eventuales tales como apoyo en el traslado de mobiliario, operativos de limpieza y otros para realizar labores propias materia del objeto del contrato, serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido.

**5.2 PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL SERVICIO.**

El servicio de limpieza de las oficinas o locales de la institución establecidas en el numeral 5, consistirá en la ejecución del Plan de trabajo, con la realización las actividades descritas en el numeral 5.1 del presente, así como el abastecimiento de materiales de limpieza, consumibles y otros, tales como ambientadores, desinfectantes, desodorizantes, detergentes, cera, etc. según cronograma de abastecimiento de materiales de limpieza, y cronograma de turnos y horarios de personal asignado al servicio.

La empresa deberá garantizar la dotación de los materiales de limpieza de manera periódica, debiendo ser en cantidades suficientes y con la calidad debida.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallen o propongan, deben garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento existente.

La empresa se encargará de registrar y actualizar las fichas de control visibles proporcionadas por la Entidad.

**EN CASO DE EMERGENCIAS SANITARIAS, CATASTROFES, DESASTRES O EVENTOS QUE PONGAN EN RIESGO LA VIDA Y LA SALUD DE LAS PERSONAS O EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS QUE LIMITEN O PONGAN EN RIESGO LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DE LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° III SEDE MOYOBAMBA:**

Se deberá garantizar el servicio de limpieza cumpliendo los protocolos sanitarios emitidos por el ente rector del gobierno, así como los protocolos que apruebe la Entidad, y demás disposiciones que permitan mitigar los riesgos de propagación.

**5.3 PLAN DE TRABAJO.**

Una vez otorgada la buena pro y como requisito para la firma del contrato, la empresa deberá presentar el plan de trabajo, debidamente detallado con las actividades a realizar.

El plan de trabajo, una vez revisado y con la conformidad de la Unidad de Administración, pasará a ser el Plan de Trabajo del Servicio de Limpieza y formará parte integral del contrato.

El plan de trabajo como mínimo contendrá:

- Procedimiento de operaciones: diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual.
- Cronograma de reabastecimiento de materiales, cantidades.



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Pao  
FAU 20285130415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:35:27-0500

- Cronograma de turnos y horarios de trabajo conforme a la siguiente propuesta
- Estructura de costos de los materiales, insumos, equipos, implementos y EPP's para el manejo de materiales químicos para limpieza y desinfección.

#### 5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

##### RECURSOS HUMANOS:

El servicio se desarrollará de lunes a sábado, de acuerdo a lo señalado en el siguiente cuadro y lineamientos.

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE OFICINAS, HORARIOS Y PERSONAL.**

OFICINA	CANTIDAD DE PERSONAL DESTACADO AL SERVICIO	HORARIOS PROPUESTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (DE LUNES A VIERNES)	HORARIOS PROPUESTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (SÁBADO)
Oficina Registral de Moyobamba	02	02 operarios de 06:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas	02 operarios de 06:00 a 14:00 horas
Oficina Registral Tarapoto	03	03 operarios de 06:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas	02 operarios de 06:00 a 14:00 horas
Oficina Registral Juanjui	02	02 operarios de 06:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas	De 06:00 a 14:00 horas
Oficina Registral Yurimaguas	02	02 operarios de 06:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas	De 06:00 a 14:00 horas
Oficina Receptora de Nueva Cajamarca	01	01 operario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas	
Oficina Receptora de Rioja	01	01 operario de 08:00 a 11:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas	
Oficina Receptora de Lamas	01	01 operario de 08:00 a 11:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas	
Oficina Receptora de Picota	01	01 operario de 08:00 a 11:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas	
Oficina Receptora de Bellavista	01	01 operario de 08:00 a 11:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas	
Oficina Receptora de Tocache	01	01 operario de 08:00 a 11:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas	
Oficina Receptora de Uchiza	01	01 operario de 08:00 a 11:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas	
Ofic. Administrativa - Moyobamba	01	01 operario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas	

Los horarios establecidos no incluyen refrigerios, los cuales lo podrán realizar en sus horas de descanso.

Asimismo, se requerirá de (01) supervisor que se encargará de verificar el trabajo que realizarán los mencionados operarios en todas las oficinas establecidas en los horarios establecidos en cuadro antecedente.



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:35:44-0500

El trabajo del Supervisor NO se establece como permanente, pero deberá presentarse como mínimo (01) vez a la semana (de 08:00 a 17:00), cada visita contará con el visto bueno del encargado de la Oficina Registral y/o Receptora.

Los horarios del personal podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad de la entidad, previa comunicación al Contratista.

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior, la Entidad podrá solicitar su presencia en la Sede principal cuando se le solicite y/o notifique para temas de supervisión y coordinación.

El no cumplimiento de lo antes solicitado acarrea penalidad.

El pago al personal se efectuará, conforme a la Normativa Vigente de la Remuneración Mínima Vital (RMV).



RECURSOS MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES.

**Equipos:** El proveedor al inicio del servicio proporcionará todos los equipos necesarios para cumplir con el servicio en cada una de las Oficinas, tales como:

DESCRIPCION DE EQUIPOS	U.M	OFICINA MOYOBAMBA	OFICINA ADMINISTRATIVA MOYOBAMBA Cesar E. Valles	OFICINA TABAPOTO	OFICINA HUANCHU	OFICINA YUMIRAGUAS	RECEPTORA NVA CALAMARCA	RECEPTORA RIOJA	RECEPTORA LAMAS	RECEPTORA PICOTA	RECEPTORA BELLAVISTA	RECEPTORA TOCACHI	RECEPTORA UCHIZA	TOTAL
ASPIRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4
LUSTRADORA (Para Porcelanato- Pulidora- Lustradora)	UNIDAD	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4
ESCALERA DE 10 PASOS EN TIPO TIERA DE ALUMINIO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
CARRO DE LIMPIEZA (Pequeño)	UNIDAD	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
JALADORES DE AGUA DE 1M	UNIDAD	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	16
ESPATULA	UNIDAD	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	16
MANGUERA REFORZADA ½" (15 Metros)	ROLLO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
EXTENSION CON SUPRESOR DE PICOS (30 METROS)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TACHO DE BASURA GRANDE CON RUEDAS DE 100 LITROS	UNIDAD	3	1	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	18
BOTQUIN CON MEDICAMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS DEBIDAMENTE IMPLEMENTADO	UNIDAD	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	16
SEÑALES DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA (PISO MOJADO, CUIDADO,CERRADO, ETC)	UNIDAD	8	2	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	43

**Implementos:** El proveedor que resulte ganador, proporcionara todos los implementos necesarios para cumplir con el servicio en cada una de las Oficinas con una periodicidad mensual, bimestral y Semestral, tales como:

**Materiales e Insumos de Limpieza:** proporcionados por el proveedor, y deberán tener el certificado sanitario respectivo, según corresponda. La entidad verificará las cantidades y calidades de dichos materiales, solicitando el cambio de los que considere nocivos o no reúnan la calidad apropiada. La empresa ganadora deberá utilizar productos de limpieza certificados y de garantía, preferentemente de origen nacional. Los insumos y materiales mínimos mensuales son los siguientes:



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Pao  
F AU 20286139415 soft  
Idioma: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:36:06-0500

MATERIALES DE LIMPIEZA (MENSUAL)

DESCRIPCION DE INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA	U.M	OTICINA MOYOBAMBA	OFICINA ADMINISTRATIVA MOYOBAMBA Cesar E. Valles	OTICINA TABAPOTO	OTICINA HUAYLLI	OTICINA FUNDABUJAS	RECEPTORA NVA CAJAMARCA	RECEPTORA RIOJA	RECEPTORA LAMAS	RECEPTORA PICOTA	RECEPTORA BELLAVISTA	RECEPTORA TOCACH	RECEPTORA UCHIZA	TOTAL
PAPEL HIGIENICO DOBLE HOJA ( ROLLO DE 550 MTS x 9.5 cm c/u)	ROLLO	30	8	30	20	20	4	4	4	4	4	4	4	136
PAPEL TOALLA DOBLE HOJA INTERFOLIADO DE 200 HOJAS (23.5 x 24cm x 48 mts aprox)	PAQUETE	65	24	60	50	50	10	10	10	10	10	10	10	319
AMBIENTADOR (VARIOS COLORES) 360 ML	UNIDAD	25	6	25	20	20	5	5	5	5	5	5	5	131
SILICONA LIQUIDA 360 ML	UNIDAD	20	5	15	15	15	4	4	4	4	4	4	4	98
PASTILLAS MATAZANCUCIDOS	UNIDAD	15	10	12	12	12	6	6	6	6	6	6	6	103
JABÓN LIQUIDO SIN TRICLOSAN Y/O TRICOCARBAN	GALON X 05 LITROS	5	2	5	4	4	1	1	1	1	1	1	1	27
REPUESTO DE AMBIENTADOR ELECTRICO 21 ML APROX	UNIDAD	15	10	15	15	15	3	3	3	3	3	3	3	91
AROMA A PULSO PARA BAÑO - RINDE 100 PULSADAS - 12 ML + DISPENSADOR	UNIDAD	20	6	20	15	15	4	4	4	4	4	4	4	104
LIMPIADOR ADHESIVO CONTINUO PARA INODOROS DISCOS ACTIVOS + APLICADOR 386ML APROX	UNIDAD	20	10	20	20	20	3	3	3	3	3	3	3	111
ACIDO MURIATICO	LITRO	4	2	4	4	4	1	1	1	1	1	1	1	25
HIPOCORITO DE SODIO AL 7.5% (LEJIA)	GALON X 05 LITROS	15	4	15	15	15	4	4	4	4	4	4	4	92
PERFUMADOR AMBIENTAL PARA PISO	GALON X 05 LITROS	8	5	8	8	8	3	3	3	3	3	3	3	58
ESCOBA GRANDE + MANGO DE MADERA	UNIDAD	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	16
FRANELA DE MICROFIBRA	UNIDAD	10	3	10	10	10	4	4	4	4	4	4	4	71
DESINFECTANTE PARA BAÑO (PINO)	GALON X 05 LITROS	4	2	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	32
DETERGENTE X 1 KILO	KILO	6	3	6	6	6	2	2	2	2	2	2	2	41
GUANTES DE JEBE CALIBRE 25 TALLA M	PAR	4	1	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	31
MASCARILLAS DESCARTABLES KN 95	UNIDAD	10	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	80
LIMPIA VIDRIO MULTUSOS SPRAY	LITROS	6	3	6	6	6	3	3	3	3	3	3	3	48
QUITA SARRO	LITRO	4	2	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	32
ALCOHOL AL 96° X LITRO	UNIDAD	10	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	80



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paeo  
F AU 20285139416 soft  
Mktivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:36:28-0500

BOLSA DE POLIETILENO 50 X 70" COLOR ROJO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	3	1	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	20
BOLSA DE POLIETILENO 50 X 70" COLOR NEGRO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	3	1	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	20
BOLSA DE POLIETILENO 60 X 90" COLOR NEGRO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	3	1	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	20
BOLSA DE POLIETILENO 60 X 90" COLOR ROJO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	3	2	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	21
BOLSA DE POLIETILENO 70 X 90" COLOR NEGRO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
BOLSA DE POLIETILENO 90 X 120" COLOR NEGRO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
BOLSA DE POLIETILENO 70+30X120 - JUMBO COLOR NEGRO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOALLA DE LIMPIEZA DE FELPA (Limpieza de Vidrios)	METRO	5	2	5	5	5	5	2	2	2	2	2	2	2	2	36
CERA TRANSPARENTE ESPECIAL PARA PISO LAMINADO	GALON X 05 LITROS	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	16
GUANTES DE NITRILLO PARA LIMPIEZA DIARIA	PAR	60	30	60	60	60	60	30	30	30	30	30	30	30	30	480
AMONIO CUATERNARIO	GALON X 05 LITROS	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	16
PLUMERO	UNIDAD	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	16
LAVAVAJILLA LIQUIDA 1L + 02 ESPONJAS	LITRO	1	0,5	1	1	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	8
REPUESTO DE MOPA MICROFIBRA	UNIDAD	10	4	10	10	10	10	4	4	4	4	4	4	4	4	72

Nota:

❖ Los materiales de limpieza, estarán bajo supervisión de la Entidad y del proveedor (en cuanto a calidad y cantidad), de manera excepcional se podrá reemplazar algún material excedente por otro material de acuerdo a la necesidad del servicio previa coordinación.



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Pazo  
FAU 20286139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:36:48-0500



MATERIALES DE LIMPIEZA (BIMESTRAL).

DESCRIPCION	U.M	OFICINA MOYOBAMBA	OFICINA ADMINISTRATIVA MOYOBAMBA Cesar E. Valles	OFICINA TARAPOTO	OFICINA JUJANUI	OFICINA YURIMAGUAS	RECEPTORA NVA CAJAMARCA	RECEPTORA RIOJA	RECEPTORA LAMAS	RECEPTORA PICOTA	RECEPTORA BELLAVISTA	RECEPTORA TOCACHÉ	RECEPTORA UCHIZA	TOTAL
ESCOBILLOS DE CERDAS DE PLASTICO	UNIDAD	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	16
PULVERIZADORES DE AGUA MEDIANO	UNIDAD	8	2	8	8	8	2	2	2	2	2	2	2	48
ENCHUFE PARA PASTILLAS MATAZANCUDO	UNIDAD	15	10	12	12	12	6	6	6	6	6	6	6	103
ENCHUFE PARA AMBIENTADOR ELECTRICO DE 21 ML APPROX	UNIDAD	15	10	15	15	15	3	3	3	3	3	3	3	91
DESATORADORES	UNIDAD	4	1	4	4	4	1	1	1	1	1	1	1	24
RECOGEDOR + MANGO PLASTICO CON ROSCA PARA SU INCORPORACION	UNIDAD	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	16
BALDES CAPACIDAD 20 LITROS	UNIDAD	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	16
LIMPIADOR LIQUIDO P/PANTALLAS DE COMPUTADORAS	LITRO	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	16
SHAMPOO DE AUFOMBRAS (P/SILAS ERGONOMICAS DE OFICINA)	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TAPOS PARA PISO TIPO TOALLA DE MICROFIBRA	UNIDAD	4	2	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	32

MATERIALES DE LIMPIEZA (ENTREGA SEMESTRAL).

DESCRIPCION DE IMPLEMENTOS	U.M	OFICINA MOYOBAMBA	OFICINA ADMINISTRATIVA MOYOBAMBA Cesar E. Valles	OFICINA TARAPOTO	OFICINA JUJANUI	OFICINA YURIMAGUAS	RECEPTORA NVA CAJAMARCA	RECEPTORA RIOJA	RECEPTORA LAMAS	RECEPTORA PICOTA	RECEPTORA BELLAVISTA	RECEPTORA TOCACHÉ	RECEPTORA UCHIZA	TOTAL
ESCOBILLO PARA EXTERIORES + MANGO EXTENSIBLE DE METAL LARGO (LIMPIEZA DE VENTANAS Y TECHOS ALTOS)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ESCOBILLA DE TECHO ENZO + MANGO EXTENSIBLE DE METAL LARGO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
LIMPIA VIDRIOS CON MANGO EXTENSIBLE DE METAL LARGO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
LENTES PROTECTORES DE VISTA TRANSPARENTE	UNIDAD	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	16



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paeo  
F AU 20286136415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:37:11 -0500

BASE DE HIERRO + MOPA DE MICROFIBRA DE 15 X 75 CM	UNIDAD	3	1	3	3	3	1	1	1	1	1	1	20
HISCOPO PARA BAÑO O ESCOBILLA DE INODORO	UNIDAD	20	3	20	10	10	4	4	4	4	4	4	91
BALDE ESCURRIDOR 1L + MOPA	UNIDAD	12	6	12	12	8	4	4	4	4	4	4	78

**OTROS – (ENTREGA ANUAL)**

DESCRIPCION DE IMPLEMENTOS	U.M	OFICINA MOYOBAMBA	OFICINA ADMINISTRATIVA MOYOBAMBA Cesar E. Vallejo	OFICINA TAMPITO	OFICINA HUANO	OFICINA TUBILLAGUAS	RECEPTORA NVA CANAMARCA	RECEPTORA RIOJA	RECEPTORA LAMAS	RECEPTORA PICOTA	RECEPTORA BELLAVISTA	RECEPTORA TOCACHE	RECEPTORA UCHIZA	TOTAL
SEÑALES DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA (PISO MOJADO, CIUDADO, CERRADO, ETC.)	UNIDAD	8	4	8	8	8	4	4	4	4	4	4	4	64

**Uniformes y/o vestuario:**

El uniforme y/o vestuario del personal de limpieza deberá ser renovado cada cuatro meses, sin excluir la obligación de la empresa proveedora de servicio de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba. El uniforme y/o vestuario a entregar por parte del proveedor se detalla a continuación:

**Por Operario:**

- Pantalón tipo drill.
- Polo manga larga (con el logo del Contratista), pique reactivo.
- Gorro (con logo del Contratista)
- Zapatillas de lona antideslizante.
- Carnet de identificación o fotocheck, para el ingreso al local.
- Botas de jébe, ponchos para protección de lluvias y casaca.
- y demás implementos de protección expedida por la empresa.

**Supervisor:**

- Pantalón tipo drill
- Camisa o blusa manga corta o larga (con el logo del Contratista).
- Casaca (con el logo del Contratista)
- Zapatos de calle en cuero
- Fotocheck

- ✓ El contratista deberá proveer al supervisor y/o coordinador un equipo de comunicación tipo celular para mantener la comunicación necesaria para el desarrollo óptimo del servicio.
- ✓ El proveedor proporcionará una dirección electrónica para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.



Firmado digitalmente por:  
CERQUEIRA SANTIAGO CRUZ Pareda  
7 AU 2023/6130416 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:27:36-0500



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:38:03-0500

**5.5 RECURSO A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.**

- Suministro de energía eléctrica.
- Suministro de agua.
- Facilidades de acceso a las instalaciones.

**5.6 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SIMILARES.**

- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST (N° 29783)
- Riesgo de trabajo.
- Medios de seguridad por desechos.

**5.7 NORMA TÉCNICA.**

No aplica

**5.8 IMPACTO AMBIENTAL.**

Los materiales que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia dematerial biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ellono contaminará el medio ambiente donde se desechefinalmente.

**5.9 SEGUROS APLICABLES.**

El postor ganador antes de la suscripción del contrato deberá de Presentar las pólizas deSeguros endosadas a favor de la Entidad, que se indican:

- Responsabilidad Civil hasta USD 3,000.00 (Tres mil dólares americanos o su equivalente en nuevos soles)
- Póliza de deshonestidad o 3D hasta USD 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos o su equivalente en nuevos soles)

Ambas pólizas deberán ser incondicionales, solidarias y de realización automática emitidas por entidad autorizada, supervisada por la SBS y endosadas a favor de la ZONA REGISTRALN° III SEDE MOYOBAMBA con RUC N° 20285139415.

Así también se debe contar con las Pólizas de Seguro de SCTR SALUD y PENSIÓN, conforme lo establecido en el Decreto Supremo 043-2016-SA, donde indica que personal que realice actividades de limpieza en edificios deben contar con estos seguros contra accidentes laborales. Dichas pólizas deberán ser remitidas mensualmente a la institución, los cuales deben ser presentados conjuntamente con los requisitos de contrato y posteriormente como requisitos de pago.

**5.10 SISTEMA DE CONTRATACION.**

Suma alzada

**5.11 PRESTACIONES ACCESORIAS.**

No aplica.

**5.12 REQUISITOS DE LA EMPRESA Y SU PERSONALREQUISITOS DEL PROVEEDOR.**

Según los requisitos indicados en los Requisitos de calificación.

**PERFIL DEL PERSONAL  
Operarios (Cantidad 17):**

- Mayor de 18 años
- No tener antecedentes penales ni policiales.
- Experiencia mínima de 01 año realizando servicios de limpieza en entidades públicay/o





Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:38:23-0500

privada.

- No tener antecedentes penales ni policiales
- Contar con Buena salud
- Estudios primarios concluidos
- Documento nacional de identidad
- Curriculum Vitae.

**Supervisor (Cantidad 01):**

- Mayor de 18 años
- Contar con una experiencia mínima de 01 año realizando servicios de supervisión de labores de limpieza en entidades públicas y/o privadas, presentar documentación (Curriculum Vitae)
- No tener antecedentes penales ni policiales.
- El (la) supervisor(a) designado(a) por la empresa ganadora, deberá tener conocimiento cabal del Plan de trabajo del servicio de limpieza. Dicho conocimiento será evidenciado a través de pruebas de evaluación que la administración de la entidad pueda realizar.

**Documentos sustentatorios del personal**

Al momento de la presentación de la oferta el postor deberá presentar una Declaración jurada con la relación del supervisor y operarios, declarando que los mismos no cuentan con antecedentes policiales y penales; así como estar físicamente apto para el desempeño de las labores de limpieza, dicho documento deberá ser suscrito por el representante legal de la empresa.

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentará por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:

1. Certificado original de antecedentes penales y policiales vigentes del personal propuesto o declaración jurada indicando que no cuentan con antecedentes penales ni policiales, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
2. Certificado médico original del personal propuesto con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, y/o constancia médica de salud o certificado médico o certificado de salud original otorgada por los centros de apoyo médico debiendo ser suscritos por médicos habilitados y con colegiatura vigente (se verificará en la página web del Colegio Médico del Perú)
3. Curriculum vitae documentado del personal propuesto, incluyendo los documentos que acrediten el perfil y la experiencia requerida en el capítulo III de las bases.
4. Declaración Jurada o Copia del certificado de estudios primarios mínimo para el caso de operarios, o en su defecto ficha emitida por la RENIEC.
5. Fotocopia legible del documento de identidad vigente del personal propuesto, en caso de pérdida podrá acreditarse con copia del ticket de trámite emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de 20 días de su emisión. (Opcional).

**Nota:** Los trabajadores de limpieza que no cumplan con las expectativas de la Z.R N° III – Sede Moyobamba podrán ser cambiados de los puestos o retirados del servicio por personal que cumpla las mismas características a solicitud de la Z.R N° III – Sede Moyobamba, debiendo la empresa Proveedora hacer efectivo el cambio o retiro en un plazo máximo de 24 horas, a excepción de los casos de indisciplina agravada o incapacidad funcional en que el cambio deberá de efectuarse de manera inmediata, debiendo alcanzar el Curriculum vitae a la Oficina de Abastecimientos en un plazo no mayor a 03 días calendarios seguidos a la rotación de dicho personal.

La empresa proveedora, deberá entregar a la Z.R N° III – Sede Moyobamba, la nómina del personal de limpieza que prestará el servicio, indicando nombre, dirección domiciliaria, los demás generales de Ley.

La supervisión del servicio, deberá de efectuarse durante las horas indicadas de lunes a sábado durante la vigencia del contrato. La supervisión del servicio estará a cargo de la empresa



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:38:40-0500

beneficiada con la buena pro, sin perjuicio que la Entidad pueda nombrar un supervisor propio.

Es necesario que en todo momento se encuentre en las instalaciones de la Entidad, una persona responsable del servicio, puede ser uno de los operarios destacados.

### 5.13 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado en los siguientes locales/oficinas:

OFICINA	DIRECCION
OFICINA REGISTRAL DE MOYOBAMBA	Jr. Callao N° 587, Moyobamba, Moyobamba, San Martín.
OFICINA REGISTRAL DE TARAPOTO	Jr. Alfonso Ugarte N° 744-746-748, Tarapoto, San Martín, San Martín.
OFICINA REGISTRAL DE JUANJUI	Esq. Jr. Almirante Grau y Mariscal Castilla, Mariscal Cáceres, Mariscal Cáceres, San Martín
OFICINA REGISTRAL DE YURIMAGUAS	Jr. Huallaga N° 516, Yurimaguas, Alto Amazonas, Loreto.
OFICINA RECEPTORA DE NUEVA CAJAMARCA	Esq. De Jr. Tacna y Garcilaso de la Vega, Nueva Cajamarca, Rioja, San Martín.
OFICINA RECEPTORA DE RIOJA	Jr. Libertad N° 827, Rioja, Rioja, San Martín.
OFICINA RECEPTORA DE LAMAS	Esq. De Jr. Jorge Montero y Jr. San Martín, Lamas, Lamas, San Martín.
OFICINA RECEPTORA DE PICOTA	Jr Simón Bolívar N° 660, Picota, Picota, San Martín.
OFICINA RECEPTORA DE BELLAVISTA	Jr. Huallaga N° 370, Bellavista, Bellavista, San Martín.
OFICINA RECEPTORA DE TOCACHE	Jr. Tocache C-5 S/N, Tocache, Tocache, San Martín.
OFICINA RECEPTORA DE UCHIZA	Jr. Atahualpa N° 1033, Uchiza, Tocache, San Martín.
OFIC. ADMINISTRATIVA - MOYOBAMBA	Jr. Alonzo de Alvarado N° 1350, Moyobamba, Moyobamba, San Martín.

#### PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio se realizará por un periodo de treinta (36) meses o 1095 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o del vencimiento del contrato anterior.

### 5.14 RESULTADOS ESPERADOS.

Ambientes de las oficinas, operativas y con niveles de limpieza adecuados, mayor al 95% del total de ambientes, durante la ejecución contractual.

### 5.15 OTRAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES AL SERVICIO.

1. Si alguna de las oficinas se traslada, el servicio se prestará en la nueva dirección desde el día siguiente de la comunicación por parte de la Entidad.
2. El contratista deberá efectuar el pago a los operarios de acuerdo a las normas laborales vigentes, e incluirá los conceptos referidos a beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, así como otras obligaciones creadas o por crearse establecidas en las normas laborales vigentes.
3. El proveedor deberá efectuar pago de la Asignación familiar al personal con hijos y para el personal sin hijos una bonificación compensatoria por el mismo importe.
4. Tratamiento de los residuos sólidos. El proveedor deberá de tratar los residuos sólidos producidos por la entidad, con prácticas apropiadas, como son clasificación en residuos orgánicos e inorgánicos, reciclaje de materiales (para uso externo), deberá de efectuar el pesaje clasificándolos por: Papeles y Cartones, Madera y derivados, Toners y Tintas de impresora y fotocopia, vidrios, metales y aluminios.





Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:39:12-0500

5. Deberá generar un reporte mensual para realizar las estadísticas de la cantidad de residuos que genera la entidad discriminada por cada tipo, esta información será proporcionada por el/la supervisor/a designado/a por la empresa y entregada a la entidad, durante los 5 primeros días calendarios del mes siguiente de concluida el servicio.
6. Anualmente deberá presentar su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conteniendo en él, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, el cual será verificado por la Oficina de Seguridad Institucional en conformidad a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la DS 005-2012-TR Reglamento de la LeyN° 29783.

#### **CONDICIONES ADICIONALES DEL SERVICIO**

1. El contratista deberá renovar el uniforme de su personal cada cuatro meses con la respectiva comunicación a la entidad, sin excluir la obligación de la empresa proveedora del servicio de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Z.R. N° III –Sede Moyobamba.
2. El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado en cumplimiento del servicio contratado. Debiendo en cada caso reparar, reemplazar o reponer los bienes, equipos o infraestructura afectada.
3. El personal asignado (operarios) por el contratista deberá portar su carnet de identificación o fotocheck.
4. Durante la prestación del servicio, el control de la asistencia y puntualidad del personal que brinda el servicio será efectuado por el contratista, debiendo emitir partes mensuales del mencionado control a la Oficina de Administración u oficina de abastecimiento, junto a los requisitos de pago. Dicho control de asistencia deberá ser visado por el personal de vigilancia y/o el encargado de la Oficina Registral, Oficina Receptora o el asistente administrativo.
5. El proveedor entregará los requisitos de pago en un plazo máximo de 07 días calendarios posteriores de culminado la prestación mensual.
6. El contratista podrá realizar cambios de operarios previa aprobación de la Entidad, por lo que deberá solicitarlo con una anticipación no menor a 2 días, debiendo presentar dicha solicitud a través de mesa de partes.
7. El contratista deberá proveer al personal operario y supervisor de 03 uniformes anualmente y en caso se rompan o desgasten por el uso, reemplazarlos.
8. En Contratista deberá contar con un personal retén para imprevistos y/o vacaciones de cualquier personal designado en cada oficina.

#### **5.16 ADELANTOS.**

No se entregarán adelantos

#### **5.17 SUBCONTRATACIÓN.**

En aplicación de lo establecido en el artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, el contratista no podrá sub contratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia.

#### **5.18 CONFIDENCIALIDAD.**

El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resulte necesario para obtener consejo profesional en relación con este contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

El contratista no divulgará a terceras partes la información confidencial que reciba de la Entidad, ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos, correo o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre claramente marcada como tal al ser entregada a parte receptora.



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:39:35-0500

#### 5.19 PROPIEDAD INTELECTUAL

No contempla

#### 5.20 CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la LCE, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

1. El número máximo de consorciados es de [02 INTEGRANTES].
2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 25%.
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrantedel consorcio que acredite mayor experiencia, es de 35%.

#### 5.21 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- **Áreas que supervisan:** El control del servicio estará a cargo de los responsables de cada oficina registral y receptora de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, y la Oficina abastecimientos independientemente del control interno que lleve a cabo la empresa, a fin de lograr la efectividad del servicio.

La supervisión del servicio estará a cargo de la empresa beneficiaria con la buena pro, sin perjuicio que la entidad pueda nombrar un supervisor propio en caso sea necesario.  
El personal asignado al servicio de limpieza deberá demostrar una correcta presentación personal, así como los uniformes y equipamiento durante el desarrollo del servicio.

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** La oficina de abastecimiento coordinará todas las actividades con el contratista, la empresa será la responsable de la entrega de los materiales de limpieza que serán proporcionados a cargo de la entidad contratante.
- **Área que brindará la conformidad:** será otorgada por los responsables de las Oficinas Registrales y de Receptoras, según corresponda; y para el caso de la Oficina Registral de Moyobamba (Sede) y la Oficina Administrativa será otorgadas por el Jefe de la Unidad de Administración previo visto bueno de el/la Coordinador/a de Abastecimiento; en un plazo de 07 días calendarios de culminado el servicio mensual prestado.

#### 5.22 FORMA DE PAGO.

El pago de la retribución se realizará en soles, dentro del plazo de diez (10) días calendario de emitida la conformidad del servicio.

Los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajustes alguno, salvo que el gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital en estos casos, La Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL según la prestación conforme.

Deberá entregar la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad de Oficina de Abastecimiento y/o la Unidad de Administración.
- Comprobante de Pago.
- Copia de la Guía de remisión de entrega mensual de materiales e insumos con visto bueno de cada oficina Registral y/o receptora según corresponda.





Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:39:54-0500

- Control de asistencia debidamente visada por el personal de vigilancia y/o el encargado de la Oficina Registral, Oficina Receptora o el asistente administrativo.
- Reporte de pago efectuado a los operarios y supervisores del mes.
- Informe emitido por el supervisor designado de las visitas insitu realizadas a las oficinas.

#### **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 del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.<sup>1</sup>
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Documento denominado, "PLAN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES" donde se habrá identificado los riesgos y en atención a esta cumpla con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Depósito bancario de la remuneración del servicio mensual a pagar
- Copia de constancia de póliza de SCTR SALUD y SCTR PENSION del mes a pagar.

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

A partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- 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 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.
- Copia del depósito de remuneraciones, el mismo que deberá corresponder el monto de la boleta de pago.

#### **Pagos del último mes de servicio**

- Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- 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, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- El pago de remuneraciones al personal destacado en la Zona Registral N° III Sede Moyobamba deberá abonarse como máximo al quinto día de vencido el mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.

Si el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones, se podrá resolver el contrato.

Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto

<sup>1</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo en el segundo pago, debidamente justificado.





Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:40:08-0500

del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación. Efectuado el último pago culmina el contrato.

#### **5.23 CLAUSULA ANTICORRUPCION.**

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 presente servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, 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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### **5.24 FORMULAS DE AJUSTE.**

Los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajustes alguno, salvo que el gobierno nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital en estos casos, la Zona Registral N° X Sede Moyobamba reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite y presente la respectiva estructura de costos.

#### **5.25 PENALIDADES.**

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:  
Para plazos menores o iguales a  
sesenta (60) días: F = 0.40. Para  
plazos mayores a sesenta (60) días:  
F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08/01/2024 12:40:24-0500

como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### 5.26 OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

Así mismo se establecen otras penalidades establecidas en el artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	No entregar el material de limpieza conforme al cronograma mensual.	5 % de la UIT por ocurrencia e cada oficina	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
2	Trabajadores que no se presenten utilizando el uniforme y/o vestuario o equipo de trabajo descrito en el numeral 5.4	5 % de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
3	Cuando el personal destacado se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
4	Cuando el supervisor o el personal de limpieza acuda a la entidad previa notificación y/o solicitud de asistencia o cuando el supervisor no cumpla con realizar las visitas de supervisión semanales según lo establecido en el numeral 5.4.	5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
5	Por realizar el cambio de personal en los puestos de limpieza sin conocimiento previo y autorización del Jefe de Abastecimientos de la ZRN° III-Sede Moyobamba, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
6	La no supervisión en las Oficinas Registrales distantes de Moyobamba, donde se brindará el servicio requerido.	5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales
7	Cuando la remuneración mensual del personal de limpieza sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista).	10% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
8	No informar el cambio de personal dentro del plazo establecido	2% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08/01/2024 12:40:42-0500

			Receptoras
9	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado	2% de la UIT por cada día inoperativo del equipo o implemento	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
10	No presentar el Plan de Trabajo dentro del plazo establecido.	5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras.
11	Por no realizar la entrega de uniforme y/o vestuario según plazos previstos descritos en el numeral 5.4 o tener uniforme deteriorado o en mal estado	5% de la UIT por ocurrencia (por operario)	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras.
12	Por no entregar los requisitos de pago dentro del plazo de 05 días hábiles de culminado el servicio mensual	2% de la UIT por retraso de documentación.	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras.
13	Por no presentar constancia de realización de actividad de desratización en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminado dicha actividad.	2% de la UIT por retraso de documentación.	Según informe del área de Abastecimiento, y/o informe de Oficinas Registrales y Receptoras.
14	Cuando el personal no se encuentre laborando en la entidad o no se presente a laborar.	2% de la UIT por cada hora de ausencia.	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras.
15	Por no efectuar el pago oportuno del personal operario y/o supervisor durante el mes que corresponde	10% de la UIT por cada retraso.	Según informe del área de Abastecimiento.

- El procedimiento para determinar las penalidades se realizará según informe de Abastecimiento, o en caso de las Oficinas Registrales y Receptoras se tomará en cuenta dichos informes, el cual será revisado por la Oficina de Abastecimiento.

#### 5.27 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y vicios ocultos del servicio entregado por un plazo de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

#### 5.28 DECLARATORIA DE VIABILIDAD.

No aplica

#### 5.29 NORMA ESPECÍFICA.

- Procedimiento 6.7 de la Directiva N° 001-2010-MTPE/3/11.2.
- Ley N° 29245, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo 043-2016-SA
- RM N° 972-2020-MINSA
- D.S. 008-2020-SA





Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento

Fecha: 08/01/2024 12:41:02-0500

- D.S.N° 239-2020-MINSA
- D.S.N° 265-2020

### 5.30 REQUISITOS DE CALIFICACION.

<b>A</b>	<p><b>CAPACIDAD LEGAL</b></p> <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Resolución y/o Constancia técnica sanitaria, emitida por el ministerio de salud.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Copia de la Resolución y/o Constancia técnica sanitaria, emitida por el ministerio de salud.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:41:19-0500

**Requisitos:**

Experiencia no menor a un (01) año como supervisor de servicios de limpieza del personal clave requerido como **SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período 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/ 1'500,000.00 (Un millón quinientos mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **servicio de mantenimiento y limpieza de locales v/o ambientes en empresas públicas o privadas.**

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08/01/2024 12:41:38-0500

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".*





Firmado digitalmente por:  
CERVERA SANTA CRUZ Paco  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/01/2024 12:41:53-0500

#### Importante

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

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, 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.</li><li>• Resolución y/o Constancia técnica sanitaria, emitida por el ministerio de salud.</li></ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia no menor a un (1) años como supervisor de servicios de limpieza del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</b></p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1'500,000.00 (Un millón quinientos mil con 00/100 soles)</b>, 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>servicio de mantenimiento y limpieza de locales y/o ambientes en empresas públicas o privadas.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

*(...)*

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

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 Nº 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 Nº 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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### **Importante**

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

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL Nº III - SEDE MOYOBAMBA**, que celebra de una parte ZONA REGISTRAL Nº III – SEDE MOYOBAMBA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20285139415, con domicilio legal en Jr. Callao Nº 587 – Moyobamba – Moyobamba – San Martín, representada por [...], identificado con DNI Nº [...], y de otra parte [...], con RUC Nº [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha Nº [...] Asiento Nº [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI Nº [...], según poder inscrito en la Ficha Nº [...], Asiento Nº [...] 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 Nº 002-2023-Z.R. Nº III – MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL Nº III - SEDE MOYOBAMBA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL Nº III - SEDE MOYOBAMBA**, en las siguientes oficinas, según el siguiente detalle:

OFICINA A DESINFECTAR	AREA M2
OFICINA REGISTRAL DE MOYOBAMBA	1700 m2
OFICINA REGISTRAL DE TARAPOTO	1606 m2
OFICINA REGISTRAL DE JUANJUI	470.37 m2
OFICINA REGISTRAL DE ALTO AMAZONAS	635.75 m2
OFICINA RECEPTORA DE NUEVA CAJAMARCA	80 m2
OFICINA RECEPTORA DE RIOJA	61.21 m2
OFICINA RECEPTORA DE LAMAS	50 m2
OFICINA RECEPTORA DE PICOTA	42 m2
OFICINA RECEPTORA DE BELLAVISTA	84 m2
OFICINA RECEPTORA DE TOCACHE	50.26 m2
OFICINA RECEPTORA DE UCHIZA	82.5 m2
OFICINA ADMINISTRATIVA - MOYOBAMBA	216.5 m2

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

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

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

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en FORMA MENSUAL, 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.

Los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajustes alguno, salvo que el gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital en estos casos, La Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL según la prestación conforme.

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

- Recepción y conformidad de Oficina de Abastecimiento y/o la Unidad de Administración.
- Comprobante de Pago.
- Copia de la Guía de remisión de entrega mensual de materiales e insumos con visto bueno de cada oficina Registral y/o receptora según corresponda.
- Control de asistencia debidamente visada por el personal de vigilancia y/o el encargado de la Oficina
- Registral, Oficina Receptora o el asistente administrativo.
- Reporte de pago efectuado a los operarios y supervisores del mes.
- Informe emitido por el supervisor designado de las visitas insitu realizadas a las oficinas.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sitio en Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – San Martín, en horario de 08:15 horas a 16:45 horas, de Lunes a Viernes.

Consideraciones especiales:

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>12</sup>.
  - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>13</sup>.
  - Documento denominado, “PLAN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES” donde se habrá identificado los riesgos y en atención a esta cumpla con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Depósito bancario de la remuneración del servicio mensual a pagar.
- ✓ Copia de constancia de póliza de SCTR SALUD y SCTR PENSION del mes a pagar.

#### **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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

<sup>12</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>13</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- 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.
  - Copia del depósito de remuneraciones, el mismo que deberá corresponder el monto de la boleta de pago.

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 del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ 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, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ El pago de remuneraciones al personal destacado en la Zona Registral N° III Sede Moyobamba deberá abonarse como máximo al quinto día de vencido el mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.

Si el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones, se podrá resolver el contrato.

Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación. Efectuado el último pago culmina el contrato.

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.

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 treinta y seis (meses) o 1095 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o del vencimiento del contrato anterior, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **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.”*

##### **Importante**

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

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

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

#### **CLÁUSULA 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 los Responsables de las Oficinas Registrales y de Receptoras, según corresponda; y para el caso de la Oficina Registral de Moyobamba (Sede) y la Oficina Administrativa será otorgadas por el Jefe de la Unidad de Administración previo visto bueno de el/la Coordinador/a de Abastecimiento en el plazo máximo de 07 calendarios de culminado el servicio mensual prestado.

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 de UN (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.

**Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES**

Así mismo se establecen otras penalidades establecidas en el artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	No entregar el material de limpieza conforme al cronograma mensual.	5 % de la UIT por ocurrencia en cada oficina	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
2	Trabajadores que no se presenten utilizando el uniforme y/o vestuario o equipo de trabajo descrito en el numeral 5.4	5 % de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
3	Cuando el personal destacado se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
4	Cuando el supervisor o el personal de limpieza no acuda a la entidad previa notificación y/o solicitud de asistencia o cuando el supervisor no cumpla con realizar las visitas de supervisión semanales según lo establecido en el numeral 5.4.	5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
5	Por realizar el cambio de personal en los puestos de limpieza sin conocimiento previo y autorización del Jefe de Abastecimientos de la ZRN° III-Sede Moyobamba, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras



6	La no supervisión en las Oficinas Registrales distantes de Moyobamba, donde se brindará el servicio requerido.	5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales
7	Cuando la remuneración mensual del personal de limpieza sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista).	10% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
8	No informar el cambio de personal dentro del plazo establecido	2% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
9	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado	2% de la UIT por cada día inoperativo del equipo o implemento	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
10	No presentar el Plan de Trabajo dentro del plazo establecido.	5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras.
11	Por no realizar la entrega de uniforme y/o vestuario según plazos previstos descritos en el numeral 5.4 o tener uniforme deteriorado o en mal estado	5% de la UIT por ocurrencia (por operario)	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras.
12	Por no entregar los requisitos de pago dentro del plazo de 05 días hábiles de culminado el servicio mensual	2% de la UIT por retraso de documentación.	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras.
13	Por no presentar constancia de realización de actividad de desratización en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminado dicha actividad.	2% de la UIT por retraso de documentación.	Según informe del área de Abastecimiento, y/o informe de Oficinas Registrales y Receptoras.
14	Cuando el personal no se encuentre laborando en la entidad o no se presente a laborar.	2% de la UIT por cada hora de ausencia.	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras.
15	Por no efectuar el pago oportuno del personal operario y/o supervisor durante el mes que corresponde	10% de la UIT por cada retraso.	Según informe del área de Abastecimiento.

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 CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>15</sup>**

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>16</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA 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: Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – Moyobamba – San Martín

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**



**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-Z.R. Nº III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		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 servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-Z.R. Nº III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		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.

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> 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 servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-Z.R. Nº III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-Z.R. Nº III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**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 para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

*Incluir o eliminar, 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 Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-Z.R. Nº III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 Nº 002-2023-Z.R. Nº III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-Z.R.N° III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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 Nº 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-Z.R. Nº III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>27</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-Z.R. Nº III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**  
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 <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 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 Nº 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-Z.R. Nº III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA ASJ])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-Z.R.N° III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**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-Z.R.N° III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*