

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

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

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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRVIII

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

² 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>

- *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° VIII
RUC N° : 20176231506
Domicilio legal : Jr. Atalaya N° 1250- El Tambo - Huancayo
Teléfono: : 064-247724
Correo electrónico: : rhuamani_hyo@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII**”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 2** “Aprobación del Expediente de Contratación por el funcionario Competente” con Numero 005-2025 el 27/03/2025.

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 A Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el **plazo de 24 meses** 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/10.00 en cualquiera de las cajas de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo (Trámite Administrativo – Código 049) o a través de la cuenta corriente N° 00-381-021947 del Banco de la Nación a nombre de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, las copias de las bases se entregaran en el área de abastecimiento con el recibo correspondiente, en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 hrs a las 17:00 hrs.

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° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

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

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

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

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

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

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

- Sostenibilidad Ambiental y Social
- Protección Social y Desarrollo Humano
- Mejoras a los Términos de Referencia

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- 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 plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(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 y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) El contratista deberá hacer el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza, para lo cual el contratista deberá presentar el cronograma para la suscripción del contrato. El mismo que se debe realizar fuera de las instalaciones de la Zona Registral N° VIII, y fuera del horario de trabajo de los operarios de limpieza, a fin de no obstaculizar las labores de los operarios de limpieza. Los equipos deben ser repuestos en el día; de corresponder un mantenimiento más extenso, deberá ingresar otro equipo con las mismas características, a fin de no perjudicar la ejecución del servicio de limpieza.
- n) Los materiales entregados deberán ser según las marcas y características ofrecidas por el contratista al momento de la suscripción del contrato, de lo contrario se procederá a la devolución de los mismos y se aplicará la penalidad correspondiente.
- o) El contratista deberá hacer el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza, para lo cual el contratista deberá presentar el cronograma para la suscripción del contrato
- p) Para la suscripción del contrato el proveedor deberá presentar las pólizas de seguro, acorde a lo establecido en el numeral 9 de los términos de referencia (Seguros).
- q) Los materiales entregados deberán ser según las marcas y características ofrecidas por el contratista al momento de la suscripción del contrato, de lo contrario se procederá a la devolución de los mismos y se aplicará la penalidad correspondiente.
- r) Del Personal – Operarios

Cantidad: diecinueve (19) operarios.

Perfil del Personal

a. Experiencia:

Mínimo veinticuatro (24) meses en el objeto de la convocatoria, 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.

b. Sexo: Masculino o Femenino.

c. Condición legal:

No tener antecedentes policiales y penales, acreditado con la presentación del certificado CERTI ADULTO y CERTI JOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de

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

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

nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales.

d. Salud:

Física y psicológicamente apto (Acreditado con copia simple de certificado médico). Que acredite la buena disposición física para este tipo de trabajo.

e. Ficha de datos del personal asignado al servicio, donde se detalle los nombres y apellidos completos, edad, domicilio, número de DNI y número de teléfono. Se acreditará con copia simple de ficha de datos.

f. Croquis domiciliario.

Por razones propias del trabajo, se requiere que en la Oficina Registral de Huancayo, de los cuatro puestos, como mínimo tres deben ser de género masculino y uno de género femenino.

NOTA: Respecto a lo establecido en los párrafos precedentes del Perfil del Personal, serán presentados para la suscripción del contrato

- s) El contratista deberá presentar los documentos, en la cual indique claramente, la fecha en la cual se realizará el pago de haberes a los operarios de limpieza (cronograma de pago de los operarios de limpieza asignado a la Zona Registral N° VIII)
- t) Será presentado la constancia vigente de estar inscrito en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL que abarque el ámbito geográfico donde se requiere el servicio, según cuadro establecido que se detalla a continuación

Ciudad	Oficinas	Dirección
Huancayo	Oficina Registral de Huancayo.	Jr. Atalaya N° 1250 - El Tambo
	Sede Administrativa	Jr. Arequipa N° 240 – El Tambo
	Archivo Huancayo	Calle José Santos Chocano y Jr. Manuel Gonzales Prada – El Tambo Huancayo.
	Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940 -1942 – Chilca – Huancayo.
Huánuco	Oficina Registral de Huánuco	Jr. Tarapacá N° 816 - 818 - 820 – Huánuco.
Cerro de Pasco	Oficina Registral de Cerro de Pasco	Av. Los Próceres N° 502 - San Juan Pampa.
Satipo	Oficina Registral de Satipo	Jr. San Martín N° 219 - 221.
La Merced	Oficina Registral de la Merced	Jr. Micaela Bastidas N° 296
Tingo María	Oficina Registral de Tingo María	Av. Alameda Perú N° 1048 – 1050
Tarma	Oficina Registral de Tarma	Jr. Jauja N° 345 – 351 – Tarma.
Huancavelica	Oficina Registral de Huancavelica	Av. San Juan Evangelista y Mariano Melgar S/N - Huancavelica.
Pichanaki	Oficina Receptora de de Pichanaki	Av. Micaela Bastidas Mz. D1 Lote 13
La Oroya	Oficina Receptora de La Oroya	Av. Horacio Zevallos N° 303
Jauja	Oficina Receptora de Jauja	Jr. Sucre N° 893
Oxapampa	Oficina Receptora de Oxapampa	Jr. Rufner N° 167 of.06

- u) Requisitos para perfeccionar el contrato, en cumplimiento con la ficha de homologación - 7611150100390420.

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

1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad:
– Biodegradables y/o;	– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
– Producidos a través de procesos sostenibles.	– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

Cuadro 01 - Relación de Entrega de Materiales Mensual

Materiales e Insumos
Bolsa de plástico 26" x 40" es de 75 L. aproximadamente
Bolsa de plástico 20" x 30" es de 35 L. aproximadamente
Bolsa de 14" x 22" es de 7L. aproximadamente

1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

Cuadro 02 - Relación de Entrega de Materiales Bimestral

Materiales e Insumos
Insecticidas (cucarachas y hormigas)
Ambientador en Spray

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

Cuadro 03 - Relación de Entrega de Materiales Trimestral

Materiales e Insumos
Jerga en Microfibra (Rojo y azul)
Paño Microfibra (azul, rojo o amarillo)
Trapeador 74 x 42 cm aprox.
Franela

1.4. Equipos de limpieza

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

b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 06 meses.

Cuadro 07 - Relación de Equipo y maquinaria (Entrega única)

N°	Materiales e Insumos
1	Aspiradora Industrial (incluido accesorio de limpieza – mínimo dos piezas – uno de boquilla plana).
2	Lustradora Industrial multifuncional (para lavado de piso, lustrado y lavado de alfombra) con sus respectivos accesorios.
3	Lustradora Industrial para lavado y lustrado de piso incluido pad y cepillo.
4	Podadora de Césped

1.5. Productos de limpieza ecológicos

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

- v) El contratista deberá presentar para la firma de contrato el formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, según Anexo A, en conformidad al Artículo 8 de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público

Importante

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

Importante

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

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina Administrativa, sito en el Jr. Arequipa N° 240 – El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 a.m a 05:00 pm.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

La conformidad del servicio será otorgada por:

- En las Oficinas Registrales, estarán a cargo de los responsables.
- En las Oficinas Receptoras, estará a cargo del responsable de la Oficina Registral a la que pertenece.
- En la Oficina Registral de Huancayo y archivo Huancayo, estará a cargo del Jefe de la Unidad Registral.
- En la Oficina Registral Desconcentrada de Chilca estará a cargo del responsable de la oficina.
- En la oficina Administrativa será otorgada por el jefe de la Unidad de Administración.

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, 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 de depósitos por concepto de AFP/ONP de acuerdo a Ley en el mes que corresponda.
- Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado debidamente suscrito por la empresa, los cuales serán corroborados por la Zona Registral N° VIII
- Copia de las guías de remisión con la conformidad y fecha de entrega, de parte del responsable de cada oficina, de los materiales e insumos correspondientes al mes facturado,
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado correspondiente al mes anterior de la fecha 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 y la liquidación de pago de cada trabajador.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza y mantenimiento de los ambientes de las Oficinas de la Zona Registral N° VIII.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

Mantener la infraestructura (interior y exterior), equipos, muebles y enseres de las Oficinas Registrales, Receptoras, Desconcentrada, archivo Huancayo y Sede Administrativa de la Zona Registral N° VIII en óptimas condiciones de limpieza, con la finalidad que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad que se requiere, salvaguardando la salud e integridad de los servidores públicos y **usuario que acude a nuestros locales** por los servicios que brinda nuestra entidad.

3. ANTECEDENTES.

El servicio de limpieza y actividades afines, constituye una necesidad de carácter continuo y permanente, garantizando con ello la protección de la salud de los trabajadores, así como del público en general que hace uso y visita a nuestras oficinas.

Con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, de fecha 02 de setiembre del 2022, se aprueba la ficha de Homologación (parcial del requerimiento) para la contratación del servicio de Limpieza de áreas administrativas, siendo el código CUBSO: 7611150100390420

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

4.1. Objetivo General

Contratar el servicio de limpieza y mantenimiento de las Oficinas Registrales, Oficinas Receptoras, Oficina Desconcentrada de Chilca, Archivo Huancayo y Sede Administrativa de la Zona Registral N° VIII, a fin de ofrecer un ambiente saludable para los trabajadores y público usuario.

4.2. Objetivos Específicos

Contratar los servicios de limpieza de pisos, ventanas, pasadizos, escaleras de las oficinas, servicios higiénicos de las Oficinas de la Zona Registral N° VIII.

Contratar los servicios de limpieza para los equipos, muebles, enseres, camionetas, arreglo de jardines de las Oficinas de la Zona Registral N° VIII.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

5.1. Alcance

El Servicio de limpieza y mantenimiento, se realizarán en las Oficinas Registrales, Oficinas Receptoras, Oficina Desconcentrada de Chilca, Archivo de Huancayo y Sede Administrativa de la Zona Registral N° VIII.

5.2. Actividades

La Empresa contratada deberá de tener en consideración las actividades a realizar durante el tiempo que dure el contrato, en los turnos y horarios requeridos por la Zona Registral N° VIII, según los puestos, los mismos que se pasan a detallar.

a) Limpieza, mantenimiento y actividades afines

Se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes. La limpieza es la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura. Reduce la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. El concepto de actividades afines incluye entre otros el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos según sea el caso, limpieza de cabinas de ascensores de corresponder, limpieza de la zona de kitchenette de corresponder, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, áreas verdes, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4) (Ficha Homologada - código CUBSO: 7611150100390420).

Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma). (Ficha Homologada - código CUBSO: 7611150100390420).

Actividades Ordinarias Durante la Prestación:

1. Actividad en: Oficinas, archivos y almacenes	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la limpieza total de oficinas y áreas comunes: barrer, trapear, aspirar tapizones y alfombras y lustrar los pisos de las oficinas. Realizar la limpieza de polvo de los escritorios, mesas de reunión, libreros, estantes, sillas y demás mobiliarios. Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras. Quitar el polvo y manchas de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, horno microondas, dispensador de agua etc. Recojo de basura de las papeleras y tachos. Limpieza de papeleras y tachos. Limpieza de Sillas y Sillones. Comunicar la necesidad de reemplazo de luminarias y otros trabajos de mantenimiento que se deban realizar. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza, según necesidad y coordinación con los responsables de Oficina. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. con crema limpiadora. Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles. 	Semanal
<ul style="list-style-type: none"> Lavado de los vidrios interiores y exteriores de las ventanas. 	Quincenal
<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de paredes internos y Externos. Limpieza de letreros de las Oficinas. Limpieza y lavado de persianas, de corresponder. Lavado de alfombras/tapizones. 	Trimestral

- Lavado y planchado de 109 Cortinas de tela de medida aprox. 2.20 mtros x 1.80 mtros; actividad que se desarrollara fuera del horario laboral y fuera de las instalaciones de la entidad.
- Lavado y planchado de 8 banderas de tela; actividad que se desarrollará fuera del horario laboral y fuera de las instalaciones de la entidad.

2. Actividad en: Servicios Higiénicos	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> • Recojo de basura de las papeleras y/o tachos. • Limpieza de papeleras y tachos. • Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes. • Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería. • Limpieza de espejos. • Desodorizado de ambiente. • Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Lavado, encerado y lustrado de pisos • Tratamiento • Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. • Limpieza de dispensadores existentes. 	Semanal
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y lavado de paredes interiores. • Limpieza de cisterna de Inodoros. 	Mensual

3. Actividad en: Áreas Comunes y exteriores	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de pasadizos, escaleras, pasamanos • Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local. • Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. • Limpieza de barandas y zócalos. 	Semanal

4. Actividad en: Mobiliario, enseres y equipos	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado. • Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado. • Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.). 	Diaria

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles. • Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta. 	Semanal
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado. • Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales • Limpieza de maceteros • Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua. • Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios 	Semanal

5. Actividad en: Otros	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> • Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza) Esto significa el cargar muebles, cajas, equipos de oficina y bidones de agua entre otros. • Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc. • Operativos de limpieza y otros según requerimiento de la Zona Registral. • Trasladar los bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de éstos. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de luminarias y ventiladores 	Semanal
<ul style="list-style-type: none"> • Lavado de las camionetas de propiedad de la Zona Registral N° VIII en la Oficina Registral de Huancayo 	Semanal
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de jardinería (cortado de césped y deshierbado) 	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de las canaletas de techo de las oficinas de la ZRVIII. 	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de vidrios internos y externos del inmueble (Incluye vidrios de fachada y ventanas de oficina y zonas altas del interior) 	Trimestral

Nota: Las actividades podrán ser adecuadas y/o modificadas por las dependencias usuarias según las necesidades de cada Oficina Registral, Receptora, Desconcentrada de Chilca, Archivo Huancayo y Sede Administrativa.

Respecto a las áreas y N° de pisos de los locales que componen la Zona Registral N° VIII, es de la siguiente manera:

Ciudad	Oficinas	Dirección	N° de pisos	Área M2
Huancayo	Oficina Registral de Huancayo.	Jr. Atalaya N° 1250 - El Tambo	3	1496.54
	Sede Administrativa	Jr. Arequipa N° 240 – El Tambo	3	296.30

	Archivo Huancayo	Calle José Santos Chocano y Jr. Manuel Gonzales Prada – El Tambo Huancayo.	3	210.50
	Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940 - 1942 – Chilca – Huancayo.	4	220.00
Huánuco	Oficina Registral de Huánuco	Jr. Tarapacá N° 816 - 818 - 820 – Huánuco.	4	351.00
Cerro de Pasco	Oficina Registral de Cerro de Pasco	Av. Los Próceres N° 502 - San Juan Pampa.	2	327.05
Satipo	Oficina Registral de Satipo	Jr. San Martín N° 219 - 221.	2	161.5
La Merced	Oficina Registral de La Merced	Jr. Micaela Bastidas N° 296	3	897.00
Tingo María	Oficina Registral de Tingo María	Av. Alameda Perú N° 1048 – 1050	2	225.00
Tarma	Oficina Registral de Tarma	Jr. Jauja N° 345 – 351 – Tarma.	3	142.5
Huancavelica	Oficina Registral de Huancavelica	Av. San Juan Evangelista y Mariano Melgar S/N - Huancavelica.	1	600.00
Pichanaki	Oficina Receptora de Pichanaki	Av. Micaela Bastidas Mz. D1 Lote 13	1	75.00
La Oroya	Oficina Receptora de La Oroya	Av. Horacio Zevallos N° 303	1	30.00
Jauja	Oficina Receptora de Jauja	Jr. Sucre N° 893	2	35.00
Oxapampa	Oficina Receptora de Oxapampa	Jr. Rufner N° 167 of.06	1	20.00

Segregación de Residuos sólidos

Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.

Conforme a las indicaciones establecidas en cada Oficina, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóneres de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

Las actividades señaladas son parte del servicio requerido por la ZRVIII-, como su prerrogativa para definir su propia necesidad.

Eliminación de basura, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de áreas verdes y macetas de plantas.

La contratación del servicio de Limpieza, está referida a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, de la Zona Registral N° VIII – . La limpieza es la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura. Reduce la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio además de garantizar un

espacio agradable para su uso y/o trabajo. El concepto de actividades afines incluye, el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza.

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

6.1. Número de Operarios y Horas de Trabajo Según cada Oficina.

Oficinas Registrales

Oficinas Registrales	Dirección	N° de Puestos	Horas	Días a laborar
Huancayo.	Jr. Atalaya N° 1250 el Tambo Huancayo y local del Archivo Registral ubicado en Calle José Santos Chocano y Jr. Manuel Gonzales Prada – El Tambo Huancayo.	4	8	Lunes a sábado
Sede Administrativa	Jr. Arequipa N° 240 – El Tambo - Huancayo	1	8	Lunes a sábado
Oficina Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940-1942 – Chilca – Huancayo - Junín	1	8	Lunes a sábado
Huánuco	Jr. Tarapacá 816-818-820	2	8	Lunes a sábado
Satipo	Jr. San Martín N° 217	1	8	Lunes a sábado
Cerro de Pasco	Av. Los Próceres N° 502 San Juan Pampa	1	8	Lunes a sábado
La Merced	Jr. Micaela Bastidas N° 296	2	8	Lunes a sábado
Tingo María	Av. Alameda Perú N° 1048 – 1050	1	8	Lunes a sábado
Tarma	Jr. Jauja N° 345 - 351	1	8	Lunes a sábado
Huancavelica	San Juan Evangelista y Mariano Melgar s/n	1	8	Lunes a sábado
Sub Total de Operarios		15		

Oficinas Receptoras

Oficinas Receptoras	Dirección	N° de Puestos	Horas	Días a laborar
Pichanaki	Av. Micaela Bastidas Mz. D1 Lote 13	1	8	Lunes a viernes
La Oroya	Av. Horacio Zevallos N° 305	1	8	Lunes a viernes
Jauja	Jr. Sucre N° 893	1	8	Lunes a viernes
Oxapampa	Jr. Rufner N° 167 of.06	1	8	Lunes a viernes
Sub Total de Operarios		4		
Total de Operarios		19		

Personal de Reten:

El contratista deberá de acreditar adicionalmente, mínimo 01 operario (reten) por oficina registral quienes cubrirán las labores (solo temporal, máximo de 03 días) de los operarios

en caso de inasistencia, imprevisto o por alguna urgencia que puede tener el operario de limpieza destacado en cada oficina registral u oficina receptora de la Zona Registral N° VIII

Los retenes deberán cumplir con los requisitos señalados en el numeral 10 debiendo ser acreditado el perfil del personal para la suscripción del contrato.

Así también, durante el desarrollo de la ejecución del servicio, la empresa podrá acreditar operarios (reten, quienes deberán de cumplir con lo señalado en el numeral 10 - perfil del personal).

Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

6.2. Implementos, Maquinaria y Equipos, Materiales

La Empresa contratista deberá de proveer los insumos, implementos y equipos necesarios para la correcta prestación del servicio, los mismos que deberán ser entregados, según la cantidad y programación que está establecido en los Cuadros 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 en cada oficina donde se prestará el servicio.

Se entiende por calidad de insumos, equipos y herramientas, aquellas que el contratista deberá entregar en Óptimas Condiciones de Funcionamiento, preferentemente de primer uso, así como los materiales e implementos deberán cumplir con las normas sanitarias y de seguridad para las personas.

6.2.1. Implementos:

Los implementos deben de estar operativos y con las características adecuadas necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Zona Registral podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

6.2.2. Maquinarias y Equipos

- Las maquinarias y equipos deben de estar operativos con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento durante toda la etapa de ejecución contractual. La Zona Registral podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

- Los equipos no deben ser de uso doméstico salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con las características necesarias para el uso en Oficinas, Almacenes, Áreas Libres y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Zona Registral podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que el(los) equipo(s) afecta(n) la calidad del servicio.
- Asimismo, los Responsables de las Oficinas Registrales, receptoras, sede administrativa deberá firmar el acta de recepción de los equipos, previa verificación de las características técnicas y la verificación del funcionamiento, previa coordinación con el personal de ejecución contractual, dicha documentación será remitida a la Oficina de Abastecimiento para los fines de Ejecución Contractual.
- El contratista deberá hacer el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza, para lo cual el contratista deberá presentar el cronograma para la suscripción del contrato. El mismo que se debe realizar fuera de las instalaciones de la Zona Registral N° VIII, y fuera del horario de trabajo de los operarios de limpieza, a fin de no obstaculizar las labores de los operarios de limpieza. Los equipos deben ser repuestos en el día; de corresponder un mantenimiento más extenso, deberá ingresar otro equipo con las mismas características, a fin de no perjudicar la ejecución del servicio de limpieza.
- El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- La entrega de los equipos en las instalaciones de la Zona Registral, se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles antes de iniciado el servicio, previa coordinación con el responsable de la Oficina de Patrimonio.

6.2.3. Materiales

- Los materiales no deben contener insumos tóxicos que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. La Zona Registral podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente u empresa certificadora reconocida por el Servicio Nacional de Acreditación del INDECOPI. Asimismo, el contratista debe garantizar la calidad y el buen desempeño de la maquinaria y equipo, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediato reemplazo, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte de la Zona Registral. El tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, el contratista entregará un equipo sustituto en perfecto estado de funcionamiento con iguales o superiores características del equipo a reemplazar. (Los costos de verificación de calidad de los materiales será asumido por la Zona Registral).
- Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma). (Ficha Homologada - código CUBSO: 7611150100390420).

- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".

Ficha Homologada - Código del CUBSO: 7611150100390420 - Características Técnicas para productos de Limpieza (aerosoles) y materiales de Limpieza (Trapos o paños de limpieza reutilizables)

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

- Los materiales serán entregados el primer día hábil de cada mes, correspondiente a la primera entrega se realizará dos días antes de iniciado el Servicio.
- Los materiales entregados deberán ser según las marcas y características ofrecidas por el contratista al momento de la suscripción del contrato, de lo contrario se procederá a la devolución de los mismos y se aplicará la penalidad correspondiente.
- Los materiales para las Oficinas de Huancayo, sede administrativa y oficina desconcentrada de chilca serán entregados en el Jr. Arequipa N° 240 - El Tambo - Huancayo y serán verificados por el responsable designado por la Unidad de Administración, los materiales para las demás oficinas serán entregados en las correspondientes oficinas y serán verificados por los responsables de cada oficina,

mediante la correspondiente Guía de Remisión; se verificará que los insumos y materiales cumplan con lo ofertado como parte de la propuesta técnica del proveedor.

Los materiales se entregarán de acuerdo a lo siguiente:

Oficinas Registrales	Dirección de entrega
Huancayo	Jr. Arequipa N° 240 – El Tambo – Huancayo
Sede Administrativa	
Oficina Desconcentrada de Chilca	
Huánuco	Jr. Tarapacá 816-818-820
Satipo	Jr. San Martín N° 217
Cerro de Pasco	Av. Los Próceres N° 502 San Juan Pampa
La Merced	Jr. Micaela Bastidas N° 296
Tingo María	Av. Alameda Perú N° 1048 – 1050
Tarma	Jr. Jauja N° 345 - 351
Huancavelica	San Juan Evangelista y Mariano Melgar s/n
Tingo María	Av. Alameda Perú N° 1048 – 1050
Oficinas Receptoras	Dirección
Pichanaki	Av. Micaela Bastidas Mz. D1 Lote 13
La Oroya	Av. Horacio Zevallos N° 305
Jauja	Jr. Sucre N° 893
Oxapampa	Jr. Rufner N° 167 of.06

Marcado y/o rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3), de la Ficha Homologada - 7611150100390420

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

6.2.4. Uniformes

- El contratista entregará uniformes dos veces por año al personal de limpieza consistente en: (Chaqueta, pantalón, camisa y/o polo, gorra para el cabello, zapatillas y mascarilla de plástico apropiado para labores con productos químicos, el material de los uniformes deberá ser de acuerdo al clima donde se encuentra la oficina).
- ✓ La Primera entrega será al inicio del servicio.
- ✓ Las demás entregas será cada seis meses tomando como plazo para contabilizar la fecha de la primera entrega.

Culminada la entrega de dichos uniformes la empresa deberá de presentar a la Zona Registral N° VIII, a los dos (2) días hábiles la ficha o documento que acredite la entrega.

7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

La Zona Registral N° VIII, proporcionará un lugar en cada local, para que el personal de la Empresa contratada lo utilice como vestuario y depósito. Asimismo, el personal de la Empresa se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene los ambientes asignados, por la entidad.

8. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES.

- La Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos.
- La Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores
- 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 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR, dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad, y modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos.
- Las medidas de control de ecoeficiencia para el sector público, Decreto Supremo N°009-2009-MINAM.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 – Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2.

- Texto Única Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

9. SEGUROS

Para la suscripción del contrato el proveedor deberá presentar las pólizas de seguro.

El Contratista deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, Pólizas de Seguros, estas pólizas tendrán vigencia hasta la aprobación de la última Conformidad del Servicio, siendo su costo cubierto por el contratista y deberán estar endosadas a favor de la Zona Registral N° VIII, señalando la relación de los trabajadores, en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

- Póliza de Deshonestidad (equivalente al 10% de la oferta ganadora)

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

- Póliza de Responsabilidad Civil (equivalente al 10% de la oferta ganadora)

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:

- a. Responsabilidad Civil de Operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivos, ocasionado por personal del contratista.
- b. Responsabilidad Civil Extracontractual, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la Zona Registral, considerándose este como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

- Seguro de VIDA LEY, en conformidad al Decreto Legislativo N° 688 y sus modificatorias

- Seguro de Accidentes de Trabajo es el que por Ley N° 26790 "Ley de la Modernización de la Seguridad Social en ESSALUD" cubre a todos los trabajadores de una empresa; por lo que EL CONTRATISTA debe mantenerse al día en sus aportaciones a ESSALUD, de esa forma exime de toda responsabilidad a la Zona Registral N° VIII -, por accidentes de trabajo.

La empresa asumirá los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo el personal deberá contar con su respectiva Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud.

En caso de cambio de algún trabajador, el contratista deberá efectuar la actualización de datos en la compañía de seguros y notificar de tal hecho a la Zona Registral N° VIII, máximo dentro de los tres días hábiles de producido el cambio.

10. DEL PERSONAL – OPERARIOS

Cantidad: diecinueve (19) operarios.

Perfil del Personal

- a. Experiencia:
Mínimo veinticuatro (24) meses en el objeto de la convocatoria, 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.
- b. Sexo: Masculino o Femenino.
- c. Condición legal:

No tener antecedentes policiales y penales, acreditado con la presentación del certificado CERTI ADULTO y CERTI JOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales.

d. Salud:

Física y psicológicamente apto (Acreditado con copia simple de certificado médico). Que acredite la buena disposición física para este tipo de trabajo.

e. Ficha de datos del personal asignado al servicio, donde se detalle los nombres y apellidos completos, edad, domicilio, número de DNI y número de teléfono. Se acreditará con copia simple de ficha de datos.

f. Croquis domiciliario.

Por razones propias del trabajo, se requiere que en la Oficina Registral de Huancayo, de los cuatro puestos, como mínimo tres deben ser de género masculino y uno de género femenino.

NOTA: Respecto a lo establecido en los párrafos precedentes del Perfil del Personal, serán presentados para la suscripción del contrato

Obligaciones del personal

- a. Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) de acuerdo al clima de la región; e identificado portando su fotocheck.
- b. Ser cortés y de trato cordial y amable.
- c. Participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la Zona Registral N° VIII.

Los encargados de las oficinas en las que se realizará el servicio no autorizarán el ingreso del personal si no cumplen con lo señalado en las líneas precedentes.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- a) El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados. Ficha Homologada – Código: 7611150100390420
- b) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7) - Ficha Homologada – Código: 7611150100390420

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

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

- c) El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores,

etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista. Ficha Homologada – Código: 7611150100390420

- d) La Empresa contratada proporcionará el servicio de Aseo y Limpieza en las instalaciones que se indican en el cuadro de requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios e implementos adecuados para el cumplimiento del servicio.
- e) La empresa contratada será responsable por las pérdidas, daños personales, de mobiliario o de otros bienes, ocasionados por acción directa o indirecta del personal encargado de la ejecución del servicio, o por no tomar las precauciones necesarias.
- f) Queda establecido que la determinación de la responsabilidad por reparación o reemplazo de los muebles, instalaciones, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de Zona Registral N° VIII, así como la pérdida, robo o sustracción a terceros en el interior de los locales de la Institución, ocasionadas por el personal de la empresa de limpieza, será determinada por la Zona Registral N° VIII en base al resultado de las investigaciones que efectúe la Jefatura de la Unidad de Administración o el Órgano encargado por la Institución. Determinada la responsabilidad, se informará al contratista para que proceda a la reparación o reposición de los mismos, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de efectuada la comunicación. En caso de no cumplirse con lo solicitado, se ejecutará la póliza de seguro correspondiente y de ser necesario se procederá con el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, hasta cubrir el costo del bien, según precio en el mercado.
- g) El personal operativo, encargado de prestar servicio, será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la Oferta Técnica aceptada, cuadro de requerimientos y modificaciones que se dispongan por común acuerdo.
- h) El personal de Aseo y Limpieza de la Empresa contratada deberá ser seleccionado. Asimismo, deberá ser entrenado y capacitado para mantener o mejorar las actividades de limpieza y tener buenas prácticas de interrelación humana.
- i) La Empresa de Limpieza no podrá sustituir unilateralmente al personal destacado a la Zona Registral N° VIII, por ningún motivo, sólo podrá hacerlo en coordinación y previa autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VIII.
- j) Es potestad de la Zona Registral N° VIII, solicitar el reemplazo del personal destacado en sus Oficinas, debiendo la Empresa efectuar el cambio en forma inmediata, no pudiendo ser reubicado en otra Oficina de la Zona, bajo sanción de ser penalizado.
- k) Para los casos de una eventual inasistencia o un suceso inesperado (temporal), de algún, operario la Empresa está obligada a cubrir el servicio con el operario (reten), para la cual la empresa deberá de comunicar mediante correo electrónico a la jefatura de la Unidad de Administración, en un plazo máximo de 1 hora de ocurrido el hecho.
- l) La Empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación principal.
- m) A requerimiento de la Zona Registral N° VIII, la empresa se obliga a acatar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución, debiendo la Empresa contratada remitir copia de la sanción impuesta. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a ninguna otra Oficina.
- n) La Empresa contratada mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos; para tal efecto deberá acreditar a uno o dos operarios más, quienes serán los únicos autorizados a ingresar a nuestros locales, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- o) La Empresa deberá designar una persona con la cual se realizará las coordinaciones durante la ejecución contractual, el mismo que deberá tener una línea telefónica (fija y/o móvil), correo

electrónico. Esta persona deberá brindar atención en el horario de trabajo de la Entidad, además de poder recurrir a ella en casos de emergencias.

- p) La Empresa se obliga a instruir y entrenar permanentemente al personal destacado a la Zona Registral N° VIII, en el desempeño de actividades de Limpieza.
- q) La Empresa contratada está obligada a desarrollar programas de capacitación (Fuera del horario de trabajo) sobre técnicas u otros en actividades de Limpieza dos veces al año, la primera capacitación se realizará la primera semana de iniciado el servicio y las demás capacitaciones se realizarán semestralmente tomando como plazo para contabilizar, la fecha de la primera capacitación, a todo el personal destacado a la Zona Registral N° VIII - para que cumplan sus actividades con eficiencia y eficacia, debiendo emitir un informe detallando a la Jefatura de la Unidad de Administración, mencionando el nombre de la capacitación, nombre del capacitador, lugar y fecha y adjuntar el resultado de las evaluaciones realizadas después de la capacitación. Dicha documentación deberá ser presentada a la Zona Registral N° VIII en un plazo máximo de dos días hábiles de culminado el evento de capacitación.

La Capacitación entre sus temas a desarrollar será en materia de manejo de residuos sólidos, eco eficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección, entre otros de mayor importancia para la prestación del servicio.

- r) La empresa contratada deberá presentar al área de abastecimiento una constancia de depósito por concepto de CTS, Gratificaciones, Vacaciones y la liquidación al término o cese de contrato (por cualquier causal), según corresponda como máximo a los dos (2) días hábiles después de haberlo realizado.
- s) En caso de cambio de personal de operario a solicitud de la empresa, se realizará en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contabilizados desde la presentación de la solicitud de cambio, previa autorización de la entidad, el personal remplazante deberá cumplir con los requisitos solicitados en el numeral 10 – Perfil del Personal, debiendo el postor entregar los documentos conjuntamente con la solicitud de cambio, la experiencia del personal propuesto se acreditará mediante constancia y/o certificados de trabajo, de presentar una constancia y/o certificado de trabajo emitido por la misma empresa deberá adjuntar adicionalmente copia del PDT SUNAT de su planilla (reporte R08 – Trabajador-Reporte individual) en el que conste la fecha de ingreso del trabajador y demás que se solicita en el presente.
- t) La empresa es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Zona Registral N° VIII
- u) La empresa está obligada a comunicar y presentar los SCTR de cada vez que realice cambio de personal.
- v) La Empresa es responsable del pago de sus remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

Será obligatorio para el pago del servicio mensual que el contratista, presente Copia de las boletas de pago de cada uno de los operarios correspondientes al mes anterior de pago, debidamente firmado por cada trabajador.

Cuando corresponda, también deberá presentar las Boletas por pago de gratificaciones y CTS en la oportunidad señalada en la Ley.

Nota: para la suscripción del contrato el contratista deberá presentar los documentos, en la cual indique claramente, la fecha en la cual se realizará el pago de haberes a los operarios de limpieza (cronograma de pago de los operarios de limpieza asignado a la Zona Registral N° VIII)

12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

12.1. Capacidad Legal - Habilitación:

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.

Para la suscripción del contrato:

Será presentado la constancia vigente de estar inscrito en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL que abarque el ámbito geográfico donde se requiere el servicio, según cuadro establecido que se detalla a continuación:

Ciudad	Oficinas	Dirección
Huancayo	Oficina Registral de Huancayo.	Jr. Atalaya N° 1250 - El Tambo
	Sede Administrativa	Jr. Arequipa N° 240 – El Tambo
	Archivo Huancayo	Calle José Santos Chocano y Jr. Manuel Gonzales Prada – El Tambo Huancayo.
	Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940 -1942 – Chilca – Huancayo.
Huánuco	Oficina Registral de Huánuco	Jr. Tarapacá N° 816 - 818 - 820 – Huánuco.
Cerro de Pasco	Oficina Registral de Cerro de Pasco	Av. Los Próceres N° 502 - San Juan Pampa.
Satipo	Oficina Registral de Satipo	Jr. San Martín N° 219 - 221.
La Merced	Oficina Registral de la Merced	Jr. Micaela Bastidas N° 296
Tingo María	Oficina Registral de Tingo María	Av. Alameda Perú N° 1048 – 1050
Tarma	Oficina Registral de Tarma	Jr. Jauja N° 345 – 351 – Tarma.
Huancavelica	Oficina Registral de Huancavelica	Av. San Juan Evangelista y Mariano Melgar S/N - Huancavelica.
Pichanaki	Oficina Receptora de de Pichanaki	Av. Micaela Bastidas Mz. D1 Lote 13
La Oroya	Oficina Receptora de La Oroya	Av. Horacio Zevallos N° 303
Jauja	Oficina Receptora de Jauja	Jr. Sucre N° 893
Oxapampa	Oficina Receptora de Oxapampa	Jr. Rufner N° 167 of.06

12.2. Experiencia del Postor en la Especialidad:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en

entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

13. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO, EN CUMPLIMIENTO CON LA FICHA DE HOMOLOGACION -7611150100390420

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

13.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

Cuadro 01 - Relación de Entrega de Materiales Mensual

Materiales e Insumos
Bolsa de plástico 26" x 40" es de 75 L aproximadamente
Bolsa de plástico 20" x 30" es de 35 L aproximadamente
Bolsa de 14" x 22" es de 7L. aproximadamente

13.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

Cuadro 02 - Relación de Entrega de Materiales Bimestral

Materiales e Insumos
Insecticidas (cucarachas y hormigas)
Ambientador en Spray

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

Cuadro 03 - Relación de Entrega de Materiales Trimestral

Materiales e Insumos
Jerga en Microfibra (Rojo y azul)
Paño Microfibra (azul, rojo o amarillo)
Trapeador 74 x 42 cm aprox.
Franela

13.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 06 meses.

Cuadro 07 - Relación de Equipo y maquinaria (Entrega única)

N°	Materiales e Insumos
1	Aspiradora Industrial (incluido accesorio de limpieza – mínimo dos piezas – uno de boquilla plana).
2	Lustradora Industrial multifuncional (para lavado de piso, lustrado y lavado de alfombra) con sus respectivos accesorios.
3	Lustradora Industrial para lavado y lustrado de piso incluido pad y cepillo.
4	Podadora de Césped

14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

14.1. Plazo

El plazo de ejecución contractual es por el período de 24 (veinticuatro meses), contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato o desde la comunicación escrita por parte del Jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VIII -.

14.2. Lugar

El Servicio de limpieza se efectuará en las siguientes direcciones:

Ciudad	Oficinas	Dirección
Huancayo	Oficina Registral de Huancayo.	Jr. Atalaya N° 1250 - El Tambo
	Sede Administrativa	Jr. Arequipa N° 240 – El Tambo
	Archivo Huancayo	Calle José Santos Chocano y Jr. Manuel Gonzales Prada – El Tambo Huancayo.
	Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940 -1942 – Chilca – Huancayo.
Huánuco	Oficina Registral de Huánuco	Jr. Tarapacá N° 816 - 818 - 820 – Huánuco.

Cerro de Pasco	Oficina Registral de Cerro de Pasco	Av. Los Próceres N° 502 - San Juan Pampa.
Satipo	Oficina Registral de Satipo	Jr. San Martín N° 219 - 221.
La Merced	Oficina Registral de la Merced	Jr. Micaela Bastidas N° 296
Tingo María	Oficina Registral de Tingo María	Av. Alameda Perú N°1048 – 1050
Tarma	Oficina Registral de Tarma	Jr. Jauja N° 345 – 351 – Tarma.
Huancavelica	Oficina Registral de Huancavelica	Av. San Juan Evangelista y Mariano Melgar S/N - Huancavelica.
Pichanaki	Oficina Receptora de de Pichanaki	Av. Micaela Bastidas Mz. D1 Lote 13
La Oroya	Oficina Receptora de La Oroya	Av. Horacio Zevallos N° 303
Jauja	Oficina Receptora de Jauja	Jr. Sucre N° 893
Oxapampa	Oficina Receptora de Oxapampa	Jr. Rufner N° 167 of.06

En caso de traslado de oficina por cambio de local u otros se comunicará con la debida oportunidad a la empresa prestadora del servicio.

15. ADELANTOS

No se otorgarán ADELANTOS.

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

17. SUBCONTRATACIÓN

No se realizarán subcontrataciones.

18. CONFIDENCIALIDAD.

El Proveedor se obliga a guardar reserva y no revelar por ningún medio cualquier información a la que pueda tener acceso como consecuencia del contrato.

19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL.

Las actividades serán monitoreadas e inspeccionadas por Abastecimiento y la Jefatura de la Unidad de Administración. El formato de Checklist y el formato de conformidad estarán a cargo de:

- En las Oficinas Registrales, estarán a cargo de los responsables.
- En las Oficinas Receptoras, estará a cargo del responsable de la Oficina Registral a la que pertenece.
- En la Oficina Registral de Huancayo y archivo Huancayo, estará a cargo del Jefe de la Unidad Registral.
- En la Oficina Registral Desconcentrada de Chilca estará a cargo del responsable de la oficina.
- En la oficina Administrativa será otorgada por el Jefe de la Unidad de Administración.
 - ❖ De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en los referidos formatos, otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, el incumplimiento de las mismas serán causantes de aplicación de penalidad.
 - ❖ La Empresa contratada deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio.
 - ❖ La Zona Registral otorgará un cuaderno para el control de asistencia del personal asignado a cada Oficina, el cual será llevado por personal de vigilancia, debiendo adjuntar una copia al término del mes debidamente visado por el Registrador Responsable de Cada Oficina Registral, Desconcentrada y Responsables a cargo de las oficinas Receptoras y del jefe de la Unidad de Administración en la oficina

Administrativa y archivo; y formará parte del Expediente de Pago.

- ❖ La empresa deberá presentar un informe mensual, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, donde se detalle las actividades realizadas durante el mes y deberá hacerlo por cada Oficina, para ello deberá tener en cuenta las actividades que corresponden a dicho mes.

NOTA: El procedimiento para el trámite del cumplimiento del servicio se efectuará en conformidad al Art. 138 del RLCE, donde el área usuaria otorgará la conformidad en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción (Informe mensual) en caso no presente observaciones.

20. FORMA DE PAGO.

La Zona Registral N° VIII, se obliga a pagar la contraprestación al Contratista en el Plazo de diez (10) días calendario luego de otorgada la conformidad del Servicio, según lo establecido por el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad del servicio será otorgada por:

- En las Oficinas Registrales, estarán a cargo de los responsables.
- En las Oficinas Receptoras, estará a cargo del responsable de la Oficina Registral a la que pertenece.
- En la Oficina Registral de Huancayo y archivo Huancayo, estará a cargo del jefe de la Unidad Registral.
- En la Oficina Registral Desconcentrada de Chilca estará a cargo del responsable de la oficina.
- En la oficina Administrativa será otorgada por el jefe de la Unidad de Administración.

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, 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 de depósitos por concepto de AFP/ONP de acuerdo a Ley en el mes que corresponda.

- Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado debidamente suscrito por la empresa, los cuales serán corroborados por la Zona Registral N° VIII
- Copia de las guías de remisión con la conformidad y fecha de entrega, de parte del responsable de cada oficina, de los materiales e insumos correspondientes al mes facturado,
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado correspondiente al mes anterior de la fecha 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 y la liquidación de pago de cada trabajador.

21. FORMULA DE REAJUSTE

El costo de la prestación será reajustado cuando varíe la Remuneración Mínima Vital, Impuesto General a la Venta (IGV), tasas de beneficios sociales o aportaciones de "El contratista"; siempre cuando la RMV de los operarios se encuentran por debajo de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniforme y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, "El contratista" presentará su nueva estructura a la Unidad de Administración para la validación y trámite correspondiente."

22. PENALIDADES

22.1. Por Mora en la Ejecución de la Prestación

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, la Zona Registral N° VIII le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en días}}$$

Dónde: F = tendrá 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.

22.2. Otras Penalidades Aplicables.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

Otras penalidades interpuestas por la entidad:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento

1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	0.05% de UIT(*) La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del responsable de la Oficina y/o personal a cargo de la Supervisión (Incluido la evidencia correspondiente).
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	0.05% de UIT(*) La penalidad se aplica por ocurrencia	Según documento del responsable de la Oficina y/o personal a cargo de la Supervisión (Incluido la evidencia correspondiente).
3	Por <u>no entregar</u> los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y/o cantidades establecidas.	0.10 % de UIT(*) La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del responsable de la Oficina y/o personal a cargo de la Supervisión (Incluido la evidencia del incumplimiento – Guía de remisión).
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	S/50.00 soles La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del responsable de la Oficina y/o personal a cargo de la Supervisión (Incluido la evidencia correspondiente), por ejemplo el registro de asistencia diaria.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	0.10 % de UIT(*) La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento/comunicación de Abastecimiento y/o Jefatura de la Unidad de Administración.
6	Por reemplazo de personal sin autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración de la ZRVIII - por cada ocurrencia.	7% de la UIT(*)	Acta de verificación y/o comunicación del responsable de Oficina.
7	Por cambio de equipos o materiales por otros de menores características o por entrega incompleta de materiales de limpieza, por cada ocurrencia.	8% de la UIT(*)	Acta de verificación y/o comunicación del responsable de Oficina.
8	Por no actualizar los datos del personal por rotación o cambio en las pólizas de Seguros, por ocurrencia.	10% de la UIT(*)	Acta de verificación y/o comunicación de la Oficina.
9	El retraso en el pago de haberes de su personal será penalizado por día. (De no cumplir el cronograma de pago de haberes presentado por el contratista a la firma del contrato)	4% de la UIT x día	Informe de Incumplimiento o acta de verificación
10	Personal no cubierto	1% de la UIT(*) x hora	Acta de verificación o comunicación
12	Por proporcionar materiales e insumos en mal estado, de dudosa procedencia, sin Registro Sanitario o diferentes a lo solicitado en los cuadros 01, 02, 03, 04, 05 y 06.	2% de la UIT(*)	Acta de verificación o comunicación

13	Por no proporcionar en el plazo establecido los equipos necesarios para el cumplimiento del servicio para cada oficina, según Cuadro N° 07.	5% de la UIT(*) x día de retraso	Acta de verificación o comunicación
14	No pagar los beneficios sociales en el plazo establecido como CTS, gratificaciones y vacaciones según corresponda. (por día de retraso en la presentación de la constancia de depósito)	5% de la UIT(*) x día de retraso	Acta de verificación o comunicación
15	Por no entregar los uniformes en los plazos establecidos.	5% de la UIT(*) x día de retraso	Acta de verificación o comunicación por el responsable de oficina.
16	Por no presentar dentro del plazo establecido, el documento que acredite la entrega de los uniformes.	20 Soles Por cada día de retraso	Documento presentado por el contratista por mesa de trámite de la ZRVIII-SHYO.
17	La no reposición de las herramientas y equipos en el plazo establecido.	S/ 50.00 soles Por cada día de retraso.	Acta de verificación y/o comunicación del responsable de la oficina.
18	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % de la UIT del año en que ocurrió la ocurrencia	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 (Ficha Homologada - 7611150100390420) y registro fotográfico.
19	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. del Anexo de la Ficha Homologada - 7611150100390420.	0,05 % de la UIT del año en que ocurrió la ocurrencia	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 (Ficha Homologada - 7611150100390420) y registro fotográfico.
20	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, eco eficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de Limpieza y desinfección.	0,05 % de la UIT del año en que ocurrió la ocurrencia	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 (Ficha Homologada - 7611150100390420) y registro fotográfico.
21	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0,05 % de la UIT del año en que ocurrió la ocurrencia	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 (Ficha Homologada - 7611150100390420) y registro fotográfico.

(*) La UIT a aplicar corresponderá del año ocurrido la ocurrencia.

Notas:

- La medición de los resultados es mensual tanto por el servicio de limpieza.
- El contratista será notificado por la Jefatura de la Unidad de Administración mediante documento escrito, respecto de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las

faltas descritas en la tabla de otras penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.

- c) El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o subsiguiente de ser necesario.
- d) De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del suministro ofertado conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Entidad por el servicio obtenido.

24. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PERSONAL PROPUESTO.

La asignación familiar se otorgará a los trabajadores que por ley les corresponde y se calcula conforme lo establece la Ley 25129, equivale al 10% de la RMV.

En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente.

En caso corresponda conforme a Ley, el Contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicio (Decreto Legislativo N° 001-97-TR) en la oportunidad y forma que establece la Ley.

Las empresas de intermediación laboral que 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 laborales de los trabajadores destacados con los de la entidad, conforme a la normativa de la materia.

25. CLAUSULA 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.

26. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 8 DE LA LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha

ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.

27. ACREDITACIÓN:

EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO EL FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES, SEGÚN ANEXO A

28. ANEXOS.

CUADRO 01

RELACION DE ENTREGA DE MATERIALES MENSUAL

N°	Materiales e Insumos	Marca de los productos	Unidad de Medida	1 Huancayo	2 Huancayo administrativa	3 Huánuco	4 La merced	5 Tarma	6 Satipo	7 Cerro de Pasco	8 Huancavelica	9 Tingo María	10 Desconcentrada de chilca	11 Jauja	12 Oroya	13 Oxapampa	14 Pichanaki
1	Quita sarro		Galón	4	1	1	4	-				-		-	-	-	-
2	Ambientador en Spray		Frasco 360 ml	6	3	4	6	2	4	2	2	2	4	1	1	-	-
3	Limpiatodo Aromatizado		Galón	6	2	2	4	1	1	1	2	1	2	-	-	-	-
4	Limpiatodo Aromatizado		Litro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	1	1	1
5	Alcohol Medicinal de 70°		Litro	6	2	2	3	2	2	2	2	2	2				
6	Cera en pasta Roja (cojín o sachet)		330 ml	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
7	Bolsa de plástico 26" x 40" Aprox. 75 L		Unidad	200	75	80	85	50	80	80	75	50	50	12	12	12	12
8	Bolsa de plástico 20" x 30" Aprox. 35 L		Unidad	100	100	30	40	50	50	50		50	10	4	4	4	4
9	Bolsa de 14" x 22" Aprox. 7 L		Unidad	-	-	30	30	-	-	-	-	-	20	4	4	4	4
10	Crema lava Vajilla		330g	8	2	1	4	1	4	1	2	1	2	1	1	1	1
11	Silicona en Spray para Electrodomésticos		unidad	4	2	1	4	1	1	1	3	1	2	-	-	-	-
12	Desinfectante para baño (pino)		Galón	6	2	2	4	1	2	1	2	1	2	-	-	-	-
13	Desinfectante para baño (pino)		Galón	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
14	Detergente industrial		Kilo	8	2	1 1/2	6	1 1/2	2	1	2	1 1/2	2	-	-	-	-
15	Detergente industrial		Kilo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1/2	1/2	1/2	1/2
16	Esponja verde grande		Unidad	15	3	6	8	3	6	6	6	3	2	1	1	1	1
17	Jerga en Microfibra (Rojo y azul), con orificio en el centro		Unidad	10	2	4	8	2	2	2	2	2	4	-	-	-	-

	Materiales e insumo	Marca de los reductos	Unidad de medida	Huancayo	Huancayo administrativa	Huánuco	La merced	Tarma	Satipo	Cerro de Pasco	Huancavelica	Tingo María	Desconcentrada de chilca	Jauja	Oroya	Oxapampa	Pichanaki
18	Paño Microfibra (azul y rojo o amarillo)		Unidad	10	3	4	8	2	2	2	2	2	4	1	1	1	1
19	Guantes de jebe-Industrial (Colores diferentes)		Unidad	10	2	4	8	2	2	2	2	2	4	1	1	1	1
20	Jabón Líquido		400ml	32	6	10	12	3	4	4	6	3	8	1	1	1	1
21	Lejía		litro	10	2	2	4	2	2	1	2	1	2	-	-	-	-
22	Lejía		Litro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
23	Líquido Limpia vidrios		Litro	-	-	-	3	1	-	-	-	-	2	1	1	1	1
24	Pastillas desodorantes para WC		Unidad	24	6	8	6	3	4	3	3	3	5	1	1	1	1
25	Shampoo para alfombra		Galón	5	1	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	-	-
26	Trapo industrial		Kilo	-	¼	¼	1/2	¼	¼	½	1	¼	¼	1/8	1/8	1/8	1/8
27	Líquido Limpia todo		Galón	4	1	1	3	1	1	1	1	1	3	-	-	-	-
28	Líquido Limpia todo		Litro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
29	Pulverizador – aspersor con boquilla de metal - Gatillos.		Unidad	10	2	2	4	1	1	2	2	2	4	-	-	-	-
30	Papel Higiénico doble hoja de color blanco de 250 metros como mínimo		Unidad o rollos	46	8	10	12	3	6	6	4	2	6	1	1	1	1
31	Trapeador 74 x 42 cm aprox.		Unidad	4	1	4	6	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1
32	Papel Toalla de (18 cm x 20 cm) 300 Mt precortado en rollo.		Unidad	36	6	6	12	3	8	5	3	2	5	1	1	1	1

*GALON = 4 LITROS

CUADRO 02

RELACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES BIMESTRAL

N°	Materiales e Insumos	Consignar Marca	Unidad de Medida	Huancayo	Huancayo administrativa	Huánuco	La merced	Tarma	Satipo	Cerro de Pasco	Huancavelica	Tingo María	Desconcentrada de chilca	Jauja	Oroya	Oxapampa	Pichanaki
1	Ácido Domestico		Galón	4	1	2	5	1	1	1	2	1	2				
2	Insecticidas (cucarachas y homigas)		330 ml	4	2	5	8	2	4	-	1	2	1	-	-	1	1
3	Ambientador en Spray		Frasco 360 ml	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
4	Cera Blanca – Liquida (al agua)		Galón	2	1	5	2	2	2	1	1	2	2	1		-	
5	Silicona liquido transparente		Galón	2	-	2	3	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
6	Crema Limpiadora para electrodoméstico, muebles de cuero, superficies eléctricos.		En spray x 360 ml	4	3	3	4	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1
7	Guantes de jebe-Industrial (Colores diferentes)		Par	2	1	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Jabón Liquido		Frasco de 400ml	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
9	Liquido Limpia vidrios		Galón	6	3	2	3	2	1	1	2	2	2	-	-	-	-
10	Pulverizador – aspersor con boquilla de metal - Gatillos.		Unidad	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
11	Franela (varios colores)		Metro	-	1	2	3	-	2	-	1	-	2	-	-	-	1
12	Quita Sarro		Galón	-	-	-	-	-	3	1	1	-	1	-	-	-	-
13	Alcohol Medicinal de 70°		Litro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1

N°	Materiales e Insumos	Consignar Marca	Unidad de Medida	Huancayo	Huancayo administrativa	Huánuco	La merced	Tarma	Satipo	Cerro de Pasco	Huancavelica	Tingo María	Desconcentrada de chilca	Jauja	Oroya	Oxapampa	Pichanaki
----	----------------------	-----------------	------------------	----------	-------------------------	---------	-----------	-------	--------	----------------	--------------	-------------	--------------------------	-------	-------	----------	-----------

12	Viruta para piso de acero N° 1	Unidad	-	-	2	2	1	1	1	2	1	2	½	½	½	½
13	Bencina	Galón	2	-	2	3	1	1	1	2	1	1				
14	Mopa de 50 x 500 gr	Unidad	4	-	5	5	2	4	1	1	2	1	-	-	1	1

CUADRO 03

RELACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES TRIMESTRAL

N°	Materiales e Insumos	Consignar Marca	Unidad de Medida	Huancayo	Huancayo administrativa	Huánuco	La merced	Tarma	Satipo	Cerro de Pasco	Huancavelica	Tingo María	Desconcentrada de chilca	Jauja	Oroya	Okapampa	Pichanaki
1	Cera en pasta Amarilla		Balde x 1gln	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
2	Jerga en Microfibra (Rojo y azul)		De 42 x 74 cm aprox.	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2
3	Paño Microfibra (azul, rojo o amarillo)		De 40cm x 40cm aprox.	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2
4	Soda Cáustica		Kilo	1	1/2		1 1/4	-	-	1	1/2	¼	1/2	-	-	-	-
5	Trapeador 74 x 42 cm aprox.		Unidad	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	1	1	1	1
6	Cera en pasta Roja		Balde x 1gln	-	-	-	-	3	-	-	-	2	-	-	-	-	-
7	Silicona liquido transparente		Litro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
8	Franela		Metro	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1

* GALÓN = 4 LITROS

CUADRO 04
RELACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES SEMESTRAL

N°	Materiales e Insumos	Consignar Marca	Unidad de Medida	Huancayo	Huancayo administrativa	Huánuco	La merced	Tarma	Satipo	Cerro de Pasco	Huancavelica	Tingo Maria	Desconcentrada de chilca	Jauja	Oroya	Oxapampa	Pichanaki
1	Cepillo para Inodoros		Unidad	16	1	4	5	2	1	1	1	1	4	-	-	-	-
2	Escoba de cerda (estándar)		Unidad	4	1	2	5	1	1	1	1	1	2	-	-	-	-
3	Escobillón para fregar piso 22" equivalente a 55.88 cm		Unidad	-	1	2	3	1	1	1	1	1	2	-	-	-	-
4	Escobillón de cerda de 0.60 mts		Unidad	4	1	1	2	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
5	Escobillón de Cerda de 0.40 mts		Unidad	-	1	1	2	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
6	Plumero		Unidad	-	-	-	3	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-
7	Escobilla de lavar ropa de madera.		Unidad	5	1	2	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
8	Recogedor de plástico		Unidad	5	1	2	4	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
9	Baldes de plástico 10 lt.		Unidad	5	2	2	4	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
10	Baldes de plástico 15 lt.		unidad	1	1	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
11	Ácido Domestico		Galón	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
12	Cera Blanca – Liquida (al agua)		Galón	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
13	Bencina		Galón	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
14	Quita sarro		Galón	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
15	Soda Cáustica		Kilo	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-

CUADRO 05
RELACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES ANUAL

N°	Materiales e Insumos	Consignar Marca	Unidad de Medida	Huancayo	Huancayo administrativa	Huánuco	La merced	Tarma	Satipo	Cerro de Pasco	Huancavelica	Tingo María	Desconcentrada de chilca	Jauja	Oroya	Oxapampa	Pichanaki
1	Botas de Jefe PVC (a la altura de la rodilla)		Par	5	1	3	4	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
2	Cepillo para Inodoros		Unidad	10	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Escoba de cerda (estándar)		Unidad	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
4	Jalador de agua de 0.40 mtr aprox.		Unidad	-	1	1	3	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
5	Jalador de agua de 0.60 mtr aprox.		Unidad	4	1	1	2	1	1	1	1	1	2	-	-	-	-
6	Armazón para mopa de 500 gr.		Unidad	3	1	1	2	2	2	2	1	2	1	-	-	-	1
7	Desatorador		Unidad	10	2	2	3	1	1	1	2	1	1	-	-	-	1
8	Escobilla de lavar ropa de madera.		Unidad	4	-	-	1	-	-	-	-	-	2	1	1	1	1
9	Erizo de pared		Unidad	4	1	2	3	1	1	1	-	1	1	-	-	-	1
10	Tina de 10 Lt		Unidad	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1
11	Escobillón de Cerda de 0.40 mts		Unidad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
12	Desatorador		Unidad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1

CUADRO 06

RELACIÓN DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS (ENTREGA ÚNICA)

N°	Materiales e Insumos	Consignar Marca	Unidad de Medida	Huancayo	Huancayo administrativa	Huánuco	La merced	Tarma	Satipo	Cerro de Pasco	Huancavelica	Tingo María	Desconcentrada de chilca
1	Escaleras de 10 pasos tipo normal		Unidad	1	1	1	2	1	1	1	1	1	-
2	Escalera de 10 pasos tipo tijera		Unidad	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1
3	100 metros de manguera reforzada.		Unidad	1	-	-	1	-	-	1	1	-	-
4	30 metros de manguera reforzada.		Unidad	1	1	1	1	1	-	-	-	1	1
5	Tijeras grandes para jardinería		Unidad	3	1	-	2	-	-	-	1	-	1
6	Picos grandes para uso de jardinería		Unidad	2	1	-	1	-	-	-	1	-	1
7	Escobas metálicas para jardinería		Unidad	2	1	-	1	-	-	1	1	-	-
8	Lampa para uso de jardinería.		Unidad	2	1	-	1	-	-	1	1	-	1
9	Escalera telescópica de aluminio, corredizo de tres metros Mínimo.		Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Rastrillo		Unidad	1	-	-	1	-	-	1	1	-	1
11	Palo de escoba telescópica (para limpiar alturas)		Unidad	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1
12	Espátula pequeño		Unidad	4	1	1	3	1	1	1	1	1	1

CUADRO 07

RELACIÓN DE EQUIPO Y MAQUINARIA (ENTREGA ÚNICA)

N°	Materiales e Insumos	Consiglar Marca y modelo	Unidad de Medida	Huancayo	Huancayo administrativa	Huánuco	La merced	Tarma	Satipo	Cerro de Pasco	Huancavelica	Tingo María	Desconcentrada de chilca
1	Aspiradora Industrial (incluido accesorio de limpieza – mínimo dos piezas – uno de boquilla plana).		Unidad	5	1	2	1	1	1	1	1	1	1
2	Lustradora Industrial multifuncional (para lavado de piso, lustrado y lavado de alfombra) con sus respectivos accesorios.		Unidad	4	1	-	-	1	-	1	1	1	1
3	Lustradora Industrial para lavado y lustrado de piso incluido pad y cepillo.		Unidad	1	-	2	1	-	1	-	-	-	-
4	Podadora de Césped		Unidad	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-

Nota Importante:

- Los equipos y herramientas que serán entregados por el contratista, deberán estar operativos durante todo el desarrollo del servicio, de existir algún equipo y/o herramienta que no se encuentre en buenas condiciones (malogrados, rotos entre otros), no permitiendo el desarrollo de la actividad, deberá ser repuesto por el proveedor en un plazo máximo de 01 día hábil, contabilizado desde la comunicación por parte de la Zona Registral N° VIII.
- Los productos y/o materiales que se utilizarán y que el contratista proveerá deberán tener Registro Sanitario, de lo contrario no se recibirá y se le aplicará la penalidad correspondiente, sólo en el caso de productos y/o materiales que no cuenten con registro sanitario, el contratista debe presentar una ficha técnica, respecto al nombre del producto, características técnicas y modo de empleo y precauciones.
- Galón = 4 Litros: La empresa entregará los productos en galones o en litros según sea el caso, es decir si los productos están expresados en galones lo presentará de esa manera, pero existe productos donde no están expresados en galones, entonces la empresa podrá presentar en litros. La cantidad expresada en el requerimiento de materiales refleja la necesidad de la entidad.
- De producirse un desabastecimiento de materiales, el contratista debe presentar un documento sustentando el cambio de marca del insumo de limpieza, debiendo enviar las características con el registro sanitario del nuevo producto a suministrar de corresponder, para la autorización de la entidad.

CUADRO 08
MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Operario
Turno	Costo Mensual por Operario de 8 horas. Lunes a sábado (Oficinas Registrales, Archivo, Desconcentrada y Administrativa)
Conceptos	Costo Mensual
I. Remuneración	
Remuneración mensual base	
Asignación familiar	
Sub Total I	
II. Beneficios Sociales	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
Sub Total II	
III. Aportes de la empresa	
ESSALUD	
Otros (especificar)	
Sub Total III	
IV. Vestuario	
Uniformes (02 veces al año)	
Materiales e Insumos	
Maquinarias / depreciación de maquinaria y Equipo	
Lavado de cortinas	
Otros (especificar)	
Sub Total IV	
V. Gastos Generales	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
Sub Total V	
VI. Utilidad	
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	
IGV	
Total Mensual incluido IGV	
TOTAL X 15 Operarios x 24 meses	

Nota: el postor deberá presentar la presente estructura de costo considerando los beneficios laborales regulados bajo el Régimen Laboral General y No BAJO El Régimen Especial de las MYPES.

CUADRO 09

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Operario
Turno	Costo Mensual por Operario de 8 horas. Lunes a Viernes
Conceptos	Costo Mensual
I. Remuneración	
Remuneración mensual base	
Asignación familiar	
Sub Total I	
II. Beneficios Sociales	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
Sub Total II	
III. Aportes de la empresa	
ESSALUD	
Otros (especificar)	
Sub Total III	
IV. Vestuario	
Uniformes (02 veces al año)	
Materiales e Insumos	
Maquinarias / depreciación de maquinaria y Equipo	
Otros (especificar)	
Sub Total IV	
V. Gastos Generales	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
Sub Total V	
VI. Utilidad	
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	
IGV	
Total Mensual incluido IGV	
TOTAL X 4 Operarios x 24 meses	

Nota: el postor deberá presentar la presente estructura de costo considerando los beneficios laborales regulados bajo el Régimen Laboral General y No BAJO EL Régimen especial de las MYPES.

**ANEXOS - SEGUN FICHA DE HOMOLOGACIÓN – CODIGO
:7611150100390420**

Anexo N° 1			
ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO			
Siendo las, horas del día, el/la contratista/personal....., responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:			
CONTRATO		ORDEN DE SERVICIO	
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
TIPO DE CONTRATO			
AS	CP	OTROS	
El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:			
N°	Verificación	Marcar con SI o NO	
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.		
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.		
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.		
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.		
De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.			
Firman dando fe de lo anterior.			
Firma del Contratista/proveedor (a)		Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad	
Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:			

Anexo N° 3

Fecha: 19/09/21

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

ANEXO (A)

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____,
declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma
N° DNI:

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – 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. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/3,000,000.00 (Tres Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p>

⁸ 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”.

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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo 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 ha 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
A. PRECIO		
<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 (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">85 puntos</p>
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <p style="text-align: right;">3 puntos</p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
B.1 Práctica:		
Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ⁹ El referido certificado debe estar vigente ¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas.		
B.2 Práctica:		

⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹¹.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹³.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁵</p>

¹¹ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

El referido certificado debe estar vigente ¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.	
C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <p>[2] puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>0 puntos</p>
<p>C.1 Práctica:</p> <p>Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (https://www.mimp.gob.pe/)</p>	
<p>C.2 Práctica:</p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.¹⁷</p>	
E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Asignar Operarios para eventos extraordinario institucional durante la ejecución contractual, para cualquier oficina registral o receptoras, según la necesidad que se requiera, siendo el apoyo por cada trabajador de mínimo 04 horas y máximo 08 horas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada que acredite las mejoras</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 2 (Asignar 04 operarios para dos (2) eventos extraordinarios institucionales):</p> <p>10 puntos</p> <p>Mejora 1 (Asignar 02 operarios para un (1) evento extraordinario institucional):</p> <p>6 puntos</p>

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

<i>inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁸

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.

¹⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹⁹

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

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

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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 CONTROVERSIAS²⁰

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 REALIZARSE²¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²²

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:

²⁰ 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).

²¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²³.

²³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRVIII

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		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 servicios²⁵

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.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRVIII
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		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.

²⁶ 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.

²⁷ Ibídem.

²⁸ Ibídem.

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 servicios²⁹

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.

²⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRVIII
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRVIII
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.

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Operario
Turno	Costo mensual por operario de 8 horas, Lunes a sábado (Oficina Registrales, Archivo, Desconcentrada y Administrativa)
Conceptos	Costo Mensual
I. Remuneración	
Remuneración mensual base	
Asignación familiar	
Sub Total I	
II. Beneficios Sociales	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
Sub Total II	
III. Aportes de la empresa	
ESSALUD	
Otros (especificar)	
Sub Total III	
IV. Vestuario	
Uniformes (02 veces por año)	
Materiales e insumos	
Maquinarias/depreciación de maquinaria y equipo	
Otros (especificar)	
Sub Total IV	
V. Gastos Generales	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
Sub Total V	
VI. Utilidad	
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	
IGV	
Total Mensual incluido IGV	
TOTAL X 15 OPERARIOS X 24 MESES	

Nota: El postor deberá presentar la presente estructura de costo considerando los beneficios laborales regulados bajo el Régimen Laboral General y No BAJO EL Régimen especial de las MYPES.

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Operario
Turno	Costo Mensual por Operario de 8 horas. Lunes a Viernes
Conceptos	Costo Mensual
I. Remuneración	
Remuneración mensual base	
Asignación familiar	
Sub Total I	
II. Beneficios Sociales	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
Sub Total II	
III. Aportes de la empresa	
ESSALUD	
Otros (especificar)	
Sub Total III	
IV. Vestuario	
Uniformes (02 veces al año)	
Materiales e Insumos	
Maquinarias / depreciación de maquinaria y Equipo	
Otros (especificar)	
Sub Total IV	
V. Gastos Generales	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
Sub Total V	
VI. Utilidad	
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	
IGV	
Total Mensual incluido IGV	
TOTAL X 4 Operarios x 24 meses	

Nota: el postor deberá presentar la presente estructura de costo considerando los beneficios laborales regulados bajo el Régimen Laboral General y No BAJO EL Régimen especial de las MYPES.

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario Operario de 8 horas. Lunes a Sábado Oficina Registrales, Archivo, Desconcentrada y Administrativa			
2	Operario Operario de 8 horas. Lunes a Viernes			
Costo total mensual				
N° de meses				
Costo total del servicio				

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRVIII
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRVIII**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³²

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRVIII
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRVIII
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 ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										

- ³³ 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.
- ³⁴ 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.
- ³⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "*Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz*". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "*... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe*".
- ³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- ³⁷ 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.
- ³⁸ 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 ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRVIII
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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRVIII**

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.