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

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019 y julio 2020

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-RENIEC

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PROVINCIA

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente

motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante
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 original, 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.

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 accesoria, 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC
RUC Nº	:	20295613620
Domicilio legal	:	Jr. Bolivia N° 109 Cercado de Lima (Torre Centro Cívico)
Teléfono:	:	315 2700
Correo electrónico:	:	maponte@reniec.gob.pe; jcedron@reniec.gob.pe; rsalazar@reniec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza Provincia

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 00762-2021/GAD/RENIEC de fecha 03MAY2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica lo dispuesto en el artículo 62° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro 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/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la cuenta corriente del Banco de La Nación N° 0000-282936. La entrega del ejemplar de las Bases se realizara en la Sub Gerencia de Tesorería, sito en el Jr. Bolivia N°109, Cercado de Lima (Torre Centro Cívico) 7mo. Piso, en

las fechas señaladas en el cronograma.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°002-2004-MIMP y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Decreto Supremo Nº168-2020-EF – Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2020-TR – Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentaria del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida.
- Código Civil

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[1], la siguiente documentación:

2.2.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 2)**

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

[1] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[3]

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

g) El precio de la oferta en soles que debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

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

[3] En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Advertencia

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

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

g) Las pólizas de seguros Vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la superintendencia de banca y seguros, las mismas que estarán endosadas a favor de la Entidad como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato

- **Deshonestidad:** por una suma de US$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos), a fin de cubrir cualquier riesgo de pérdidas pecuniarias en dinero efectivo y/u objetos convertibles en dinero que pueda sufrir el RENIEC por parte del personal que prestará el servicio.

- **Responsabilidad Civil:** Para coberturar cualquier riesgo de daños materiales y/o perjuicios que pudiera ocasionar el personal a su cargo en la realización de las labores materia de la contratación por un monto de US$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos)

- **Póliza de Accidentes Personales o Póliza Seguro Complementario de Trabajo de** Riesgo **(SCTR)** Con las coberturas de salud y pensiones según ley, o Póliza de Seguro de Accidentes Personales para cobertura: a) muerte accidental por un monto de US$ 4,000.00 (Cuatro mil dólares americanos); b) invalidez permanente por un monto de US$ 4,000.00 (Cuatro mil dólares americanos) y c) gastos de curaciones por un monto de US$ 1,000.00 (Un mil dólares americanos).

Observaciones

Si el personal contratado para brindar el Servicio en las instalaciones del RENIEC, se encuentra afiliado a Es Salud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en las Bases; tal seguro satisface el requerimiento del RENIEC y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.

h) Plan de Trabajo

i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[5].

j) Estructura de costos[6].

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".*

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

[5] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

[6] Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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 Haya[7].*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la Ventanilla Virtual del RENIEC, cuya dirección es https://ventanillavirtual.reniec.gob.pe

Los postores ganadores de la Buena Pro pueden suscribir los contratos con firma digital, siempre que haya sido realizada utilizando el software respectivo y el certificado emitido por una entidad de certificación acreditada por INDECOPI.

Cabe agregar que la lista de entidades de certificación acreditadas ante el INDECOPI se encuentra en el Registro Oficial de Prestadores de Servicio de Certificación Digital (ROPS), cuyo link es el siguiente: "https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/lista-de-servicios-de-confianzatrusted-services-list-tsl-". Tanto el software a utilizar como el referido certificado digital deben encontrarse en el mencionado registro.

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y se realizará dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° del reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, y previa presentación de la factura por parte del contratista.

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

Asimismo, el postor que se adjudique con la buena pro deberá presentar en forma mensual copia de lo siguiente:

1. Factura mensual del servicio prestado
2. Copia de las boletas de pago de los trabajadores destacados en RENIEC, del mes anterior.
3. Copia de las planillas de AFP del mes anterior
4. Copia de los depósitos por concepto de CTS cuando corresponda.
5. Copia de PDT planilla electrónica debidamente cancelada del mes anterior
6. Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior precisando la oficina al que estuvo destacado.
7. Copia simple de los contratos de los operarios
8. Solo para el primer mes de iniciado el servicio, no se presentará copia de los documentos indicados en los puntos 2 y 3 y 5.
9. Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario.

Asimismo, a partir del segundo mes de iniciado el contrato, deberá adjuntar a su factura mensual copia del pago correspondiente de los trabajadores del mes anterior (copia de boletas de pago -debe estar incluido el pago de la asignación familiar para los trabajadores con carga familiar –hijos), caso contrario se descontará si el operario cumple con este requisito, formulario del pago a ESSALUD o factura a Cía. de seguros), AFP, CTS.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Bolivia 109, Torre Centro Cívico – Cercado de Lima, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

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

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PROVINCIAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento provincias, para las Instalaciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, ubicados en la Jefatura Regional de Cusco.

2. FINALIDAD PUBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes y mobiliario, con el propósito de garantizar la salubridad de los trabajadores y público asistente a la Jefatura Regional Cusco y sus Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención, durante su permanencia en las instalaciones de los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades, así como optimizar el manejo de residuos sólidos según las medidas de ecoeficiencia del sector público.

3. ANTECEDENTES

El RENIEC es la Entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil. Para tal fin cuenta con instalaciones que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, entre las unidades orgánicas están las Jefaturas Regionales y sus dependencias (Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención), en adelante el área usuaria.

El presente servicio de limpieza para las instalaciones del RENIEC es imprescindible para el cumplimiento de las labores que realiza nuestra Institución, siendo de carácter continuo, dado que con ello se protegerá la salud de los trabajadores, así como del público en general que hace uso y visita nuestras instalaciones.

4. ACTIVIDADES VINCULADAS AL POI.

- Trámites regulares de DNI mayores y menores.
- Entregas de DNI – Regular y web (mayores y menores) y otros de su competencia.
- Emitir copias literales de actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Emitir constancias de inscripción del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.
- Tramite de DNI electrónico y Captura en vivo.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

General

Contratar una persona natural o jurídica, para brindar el servicio de limpieza y mantenimiento, fumigación, desratización y desinfección de las instalaciones de los diferentes locales de las Jefaturas Regionales.

Específico

Es necesario que todos los locales de las Jefaturas Regionales y sus dependencias cuenten con este servicio con la finalidad de Conservar la higiene y limpieza de los ambientes de nuestra institución en condiciones que favorezcan el mejor desarrollo de las actividades diarias.

6. DETALLE DEL SERVICIO

6.1 ALCANCES, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1.1 EL CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por EL RENIEC.

6.1.2 El CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza en la Jefatura Regional, Oficinas Registrales, Agencias, y Puntos de Atención, las mismas que se indican en el **CUADRO N° 01.**

6.1.3 EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los presentes Términos de Referencia (TdR).

6.1.4 Para el control de asistencia, cada operario de limpieza está obligado a firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe la Jefatura Regional en cada local, el mismo que deber realizarse de manera individual.

6.1.5 El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin. Siendo de responsabilidad del CONTRATISTA brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.

6.1.6 EL CONTRATISTA deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.

6.1.7 EL CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el **CUADRO N° 02**. La presentación personal de cada operario será con el uniforme adecuado, debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar con los operarios coordinaciones de carácter operativo.

6.1.8 El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.

6.1.9 LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio

6.1.10 Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de cada Jefatura Regional de LA ENTIDAD y/o a solicitud del CONTRATISTA.

6.1.11 La rotación o cambio del operario por parte del CONTRATISTA deberá realizarla previa comunicación por escrito de la Jefatura Regional y entrega de los documentos solicitados en el numeral 6.5, de ser el caso. Deberá

presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

6.1.12 LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de los operarios, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere cada Jefatura Regional.

6.1.13 El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.

6.1.14 No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.

6.1.15 EL CONTRATISTA deberá tomar las medidas del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.

6.1.16 EL CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo como retén, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a LA ENTIDAD. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso de acuerdo al numeral 6.1.14 del presente documento.

6.1.17 El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las Instalaciones de LA ENTIDAD.

6.1.18 CONTRATISTA deberá contar con la Póliza vigente de SCTR, donde se encuentre incluido todos los operarios que laborarán en LA ENTIDAD. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.

6.1.19 EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en el numeral 6.7 del presente documento. Las pólizas indicadas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.

6.1.20 EL CONTRATISTA debe contar con una persona designada (coordinador) de manera permanente, que cuente con teléfono móvil y correo electrónico para las coordinaciones con los responsables de cada local de LA ENTIDAD, con el propósito de atender emergencias y/o requerimientos de manera fluida.

6.1.21 La supervisión del servicio contratado estará a cargo de los responsables de cada local en calidad de área usuaria y cualquier deficiencia presentada deberá ser comunicada al coordinador que el CONTRATISTA disponga para la atención inmediata.

6.1.22 Durante la ejecución del contrato LA ENTIDAD podrá modificar la ubicación de los locales, situación que será comunicada oportunamente AL CONTRATISTA.

6.2 CONDICIONES DEL SERVICIO Y RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

6.2.1 EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de operarios para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos; de igual manera deberá contar con operarios de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias.

6.2.2 En los casos de una eventual inasistencia por parte de algún operario, EL CONTRATISTA deberá reemplazarlo en un plazo no mayor a dos (02) horas y para ello deberá acreditarlo con una carta de presentación, adjuntando copia de su documento de identidad y una declaración jurada señalando que se encuentra en perfecto estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales.

6.2.3 EL CONTRATISTA, en caso de requerir el cambio de algún operario acreditado al momento de la suscripción y ejecución del contrato, deberá comunicarlo al área usuaria antes de producirse el reemplazo y/o cambio, debiendo alcanzar copia de la documentación que acredite el cumplimiento del perfil.

6.2.4 De igual manera, EL CONTRATISTA deberá acreditar que el nuevo operario se encuentra incluido en las pólizas de deshonestidad, responsabilidad civil y seguro contra accidentes de trabajo. Este último está referido a que el Contratista deberá salvaguarda la integridad física de los trabajadores que presten servicios en el RENIEC, frente a cualquier eventualidad que ponga en riesgo su vida por el desempeño de sus labores.

6.2.5 EL CONTRATISTA, es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el RENIEC. De esta manera es responsable de todos los importes de pago de remuneraciones que pudiera devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

6.2.6 El RENIEC en coordinación con EL CONTRATISTA tendrá la potestad de redistribuir al personal de limpieza en caso sea necesario por apertura o cierre de oficinas; materializando dicho acuerdo mediante documento.

6.2.7 EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la inacción, omisión o negligencia del personal a su cargo.

6.2.8 En caso de reparación, se descontará de la facturación el monto que corresponda a la puesta en operativa del bien o bienes afectados; cuyo valor corresponderá al gasto efectuado por el RENIEC para su puesta en funcionamiento u operatividad

6.2.9 En caso de sustracción, pérdida y/o destrucción, El CONTRATISTA deberá reponer el bien, con iguales o mejores características y en un plazo no mayor a 10 días calendario de ocurrido el hecho; entregando al área usuaria la documentación (factura, guía de remisión u otro) para su registro correspondiente.

6.2.10 Al respecto es necesario precisar que la Entidad tiene un sistema de control Patrimonial con el registro de los bienes que obran en las Oficinas y es responsabilidad de los Jefes y/o encargados, por lo tanto, de haber alguna pérdida, robo o destrucción se realizara la investigación para deslindar responsabilidades del caso.

6.2.11 Queda prohibido que el personal de limpieza realice su trabajo sin llevar puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA

6.2.12 El CONTRATISTA deberá designar personal o un coordinador(a) del servicio, a fin que las áreas usuarias se comuniquen directamente, frente a cualquier eventualidad y/o necesidad, que pudiera presentarse para su solución inmediata

6.2.13 En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá facilitar, a la suscripción del contrato, los datos del coordinador: nombre, correo electrónico, número telefónico móvil.

6.3 ACTIVIDADES A REALIZAR

6.3.1 Limpieza Diaria

- Barrido, trapeado de pisos
- Retiro del contenido de papeleras (Mínimo dos veces por turno)
- Desinfección de servicios higiénicos las veces que sean necesarias en atención a la emergencia sanitaria (Mínimo dos veces al día).
- Limpieza y desinfección de pasamanos
- Limpieza de escaleras, barandas, zócalos y ascensores
- Limpieza de equipos de cómputo
- Limpieza de muebles y enseres
- Limpieza y desinfección de teléfonos y fax
- Limpieza permanente de los kitchenette
- Recojo de basura y posterior desecho en bolsas plásticas a punto de acopio
- Barrido de las partes externas de las instalaciones (acceso externo al local RENIEC)

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

6.3.2 Limpieza Semanal

- Baldeado, desinfectado de pisos en general
- Encerar y lustrar pisos
- Aspirado de las alfombras y/o tapizón (en caso hubiera)
- Limpieza de ventanas, persianas, mamparas y puertas.
- Limpieza de ventiladores, surtidores y equipos electrodomésticos.
- Lavado y desinfección de tachos de basura u otros recipientes de desechos.
- Limpieza de paredes internas
- Limpieza profunda de sillas y sillones

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

6.3.3 Limpieza Mensual

- Lavado de alfombras y/o tapizones en caso hubiera
- Lavado de persianas
- Lavado de paredes que sean lavables
- Limpieza de vidrios interiores de las ventanas altas o bajas
- Limpieza de rejas de puertas y ventanas
- Limpieza de luminarias
- Limpieza del letrero institucional

6.3.4 Limpieza Semestral

- La limpieza semestral se realizará a todos, los locales consignados en el **CUADRO Nº 01**, extendiendo el certificado y/o constancia correspondiente luego de efectuado el servicio.
- El contratista al inicio del contrato deberá presentar un cronograma de trabajo a cada jefatura regional indicando las fechas en que se realizará la limpieza semestral para todos los locales que cuenten con el servicio.

- De haber alguna modificación en la fecha programada, ésta será previamente comunicada a la jefatura regional (área usuaria) mediante correo electrónico o documento.

- Asimismo, El CONTRATISTA, bajo su entera responsabilidad, deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para la realización de las siguientes actividades:

  - Desratización.
  - Fumigación.
  - Limpieza, desinfección de Tanques elevados y tanques cisterna, pozos sépticos
  - Limpieza general de techos y fachadas internas y externas

6.4 DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

Los materiales, implementos y equipos a utilizarse para el servicio de limpieza serán proporcionados por EL CONTRATISTA, teniendo como referencia el área del local señalado en el **CUADRO Nº 02** y las cantidades mínimas detalladas por cada local, según **CUADRO N° 03**.

6.4.1 Materiales e implementos

Los materiales contenidos en el **CUADRO N° 03** de cada Jefatura, deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice el número de registro sanitario debido a que dichos productos van a ser manipulados por los operarios de limpieza.

La entrega de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales, con Guía de Remisión, a todos los locales de las Jefaturas Regionales (sede Jefatura, Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención) que van a contar con este servicio; especificando el tipo de material, calidad y la cantidad.

6.4.2 Equipos

- Lustradoras industriales y domésticas
- Aspiradoras domesticas
- Mochila fumigadora

Deberán estar en óptimas condiciones de operatividad y con el mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, debiendo detallarse sus características y funciones industriales y domesticas de acuerdo a la necesidad de los locales de las Jefaturas Regionales, comprometiéndose EL CONTRATISTA a reemplazarlas en caso de desperfecto a los tres días de reportada la falla. Éstos serán entregados con guía de remisión a fin de llevar un mejor control y según detalle del **CUADRO Nº 03**

6.4.2.1 Primera entrega: De materiales, implementos y equipos será el día de la instalación del servicio, y serán entregados a través de una guía de remisión presentada a cada local de LA ENTIDAD que cuente con el servicio.

6.4.2.2 Entregas de materiales de limpieza: Se realizará a más tardar dentro de los primeros (05) cinco días calendarios de cada mes y serán entregados a través de una guía de remisión en cada local de la Jefatura Regional (sede Jefatura, Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención).

6.4.2.3 Asimismo, cualquier otra coordinación sobre la forma de entrega será mediante documento previa coordinación con la Jefatura Regional (área usuaria) y el contratista después de la firma del Contrato.

6.5 REQUISITOS DEL PERSONAL

6.5.1. Perfil de los Operarios:

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, el personal de servicio de Limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil:

- Edad entre 18 a 55 años
- Mínimo instrucción primaria completa
- Buena salud física y mental
- No tener antecedentes policiales y penales
- No haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores
- Documento Nacional de Identidad vigente
- Trato amable y respetuoso
- Experiencia en servicio de limpieza no menor a 01 año.

Asimismo, **El CONTRATISTA** a la suscripción del contrato, presentará la relación del personal que brindará el servicio, adjuntando la copia de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado con los siguientes documentos:

- Constancia, certificado de estudios o FICHA RENIEC
- Constancia y/o certificado médico emitido por el Centro de Salud autorizado
- Certificados de antecedentes policiales y penales
- Declaración jurada de no haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores
- Copia del DNI
- Constancia y/o certificado de trabajo, o copia de sus contratos que acredite conocimiento de sus labores a desempeñar como operario de limpieza, como mínimo de experiencia de 1 año.
- Constancia o certificado de la Prueba Molecular o Serológica COVID-19 con resultado negativo

6.5.2. Horario de Trabajo

La jornada de trabajo está definida en dos tipos de jornada laboral una de ocho (08) horas y otra de cuatro (04) horas, según descripción del servicio de limpieza del **CUADRO Nº 02,** pero los horarios de trabajo detallados en el mismo cuadro podrían variar de acuerdo a la necesidad y programación mensual áreas usuarias (Sede Jefatura, Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención); asimismo el horario de refrigerio no está incluido dentro de la jornada laboral para el caso de 8 horas.

6.5.3. Del uniforme y presentación del personal

Todos los operarios deberán estar correctamente identificados con un carnet y/o fotocheck, el cual será colocado en lugar visible y sobre su uniforme de trabajo. La tarjeta o Carné de identificación inalterable, deberá contener como mínimo la razón social del contratista, nombre y apellido del operario, Nº de DNI y una fotografía.
El uniforme será asignado según la estación y lugar donde brinden el servicio. Dicho uniforme deberá contar con el logotipo de la empresa y se les otorgará según detalle y por cada año:

Uniforme Verano:

- ✓ Una (01) prenda de cabeza (gorro)
- ✓ Dos (02) polo, camiseta, camisa o blusa u otro apropiado para el servicio
- ✓ Dos (02) pantalones
- ✓ Un (01) par de zapatillas
- ✓ Guantes de Jebe (a ser cambiados según desgaste)

Uniforme Invierno:

- ✓ Una (01) prenda de cabeza (gorro)
- ✓ Dos (02) polo, camiseta, camisas o blusas u otro apropiado para el servicio
- ✓ Dos (02) pantalones
- ✓ Un (01) chaqueta
- ✓ Un (01) par de zapatillas
- ✓ Guantes de Jebe (a ser cambiados según desgaste)

El contratista realizara la entrega de los uniformes en cada oficina y con guía de remisión indicando el detalle según términos de referencia; la primera entrega se realizará el día de la instalación del servicio, y las entregas posteriores se realizarán a más tardar al tercer día calendario del mes de corresponda.

Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo al nuevo operario.

6.6 IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

De acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM en lo que respecta a Ecoeficiencia, se señala que el contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, tales como: la agrupación de residuos con características y propiedades similares (papeles, cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminios y otros metales); para ello deberá colocar contenedores de uso directo (Plásticos, Papel y Cartón, Vidrios y Desechos Peligrosos) y contenedores para almacenamiento en cada local (Sede Jefatura, Oficina Registral, Agencia y Punto de Atención) señaladas en el **CUADRO N° 01.** Dichos contenedores deberán ser colocados por EL CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al inicio del plazo de ejecución del contrato.

Se solicita que los contenedores de uso directo tengan una capacidad mínima de 30 litros y según detalle:

- **Contenedor Amarillo (Envases plásticos):** En este se debe depositar todo tipo de envases ligeros, como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.).

- **Contenedor Azul (Papel y cartón):** En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.), así como los periódicos,

revistas, papeles de envolver, propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo espacio dentro del contenedor.

- **Contenedor Verde (vidrios):** En este contenedor se depositarán envases de vidrio.

- **Contenedor Rojo (desechos peligrosos):** Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc.

Por otro lado, **EL CONTRATISTA** llevará un registro mensual de los residuos acumulados, cuya copia deberá ser entregada a cada local (Sede Jefatura, Oficina Registral, Agencia y/o Punto de Atención), a efectos que sea anexada al acta de conformidad, se describe el formato de registro.

El punto de acopio de los residuos sólidos estará en cada oficina que cuente con el Servicio de Limpieza para posterior recojo de los recolectores por parte de las Municipalidades. Se describe formato de registro:

MES	**Plásticos (AMARILLO)**	**Vidrios (VERDE)**	**Papeles y Cartones (AZÚL)**	**Aluminio y otros metales (ROJO)**
	Kg	kg	Kg	kg
TOTAL				

6.7 DE LAS POLIZAS A PRESENTAR

El postor que obtenga la buena pro deberá contar con las pólizas de seguros Vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la superintendencia de banca y seguros, las mismas que estarán endosadas a favor de Reniec como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato

- **Deshonestidad:** por una suma de US$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos), a fin de cubrir cualquier riesgo de pérdidas pecuniarias en dinero efectivo y/u objetos convertibles en dinero que pueda sufrir el RENIEC por parte del personal que prestará el servicio.

- **Responsabilidad Civil:** Para coberturar cualquier riesgo de daños materiales y/o perjuicios que pudiera ocasionar el personal a su cargo en la realización de las labores materia de la contratación por un monto de US$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos)

- **Póliza de Accidentes Personales o Póliza Seguro Complementario de Trabajo de** Riesgo **(SCTR)** Con las coberturas de salud y pensiones según ley, o Póliza de Seguro de Accidentes Personales para cobertura: a) muerte accidental por un monto de US$ 4,000.00 (Cuatro mil dólares americanos); b) invalidez permanente por un monto de US$ 4,000.00 (Cuatro mil dólares americanos) y c) gastos de curaciones por un monto de US$ 1,000.00 (Un mil dólares americanos).

Observaciones

Si el personal contratado para brindar el Servicio en las instalaciones del RENIEC, se encuentra afiliado a Es Salud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en las Bases; tal seguro satisface el requerimiento del RENIEC y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.

La empresa ganadora de la buena pro entregara al RENIEC, antes de la suscripción del contrato las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las primas canceladas.

6.8 PENALIDADES

6.8.1 Por mora en la ejecución de la prestación.

Si **EL CONTRATISTA** incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, **LA ENTIDAD** le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

6.8.2 Otras penalidades:

Se establecen las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivara la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento Contrataciones del Estado; dichas penalidades han sido consideradas de manera objetiva, razonable, congruente y de acuerdo al objeto de la contratación y a los contratos anteriores como referencia.

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACION
1	Incumplimiento en las fechas establecidas para las entregas de materiales (durante los cinco (05) primeros días de cada mes) implementos (semestralmente) y/o entrega incompleta de los materiales e insumos de limpieza especificados en el **Cuadro N° 03**.	**Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 300.00 (Trescientos y 00/100 soles)** por cada local. Dicho monto será descontado de la factura del mes que corresponda y hasta que se regularice la falta	Guía de Remisión
2	Por la mala presentación (uniforme sucio, desgastado e incompleto, zapatillas deterioradas y/o falta de	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 100.00	Acta de conformidad mensual

	fotocheck) o no contar con protección personal frente al COVID-19 (Mascarilla)	(Cien y 00/100 Soles) por cada local y por mes donde ocurra la falta	
3	Por no cubrir el puesto del operario ausente y/o no hacerlo dentro del plazo máximo de dos horas.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles) por cada local y por cada ocurrencia en el mes	Parte de Asistencia
4	Por el incumplimiento en la implementación de los contenedores en cada local; dentro de los diez (10) primeros días calendarios después de instalado el servicio.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 soles), por cada local y por cada mes que no se realice la implementación	Acta de conformidad mensual
5	Por el incumplimiento en la entrega del registro mensual del acumulado de los residuos.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles), por cada mes y local que incurra en esta falta	Acta de conformidad mensual
6	Por no asignar los equipos en buen estado y de acuerdo a lo detallado en el **Cuadro N° 03**	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles) por cada local, por cada mes y hasta que se regularice la falta.	Guía de Remisión
7	Por no presentar el cronograma de limpieza especializada a cada Jefatura Regional el día de la instalación del servicio contratado.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 150.00, (Ciento cincuenta y 00/100 soles mensuales) y por cada mes que no se realice la entrega	Acta de conformidad mensual
8	Por realizar el cambio del personal de limpieza sin la autorización de la Jefatura Regional y/o sin cumplir con adjuntar la documentación que acredite el perfil requerido.	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles) por ocurrencia.	Acta de conformidad mensual
9	por no cumplir con entregar los uniformes completos en las fechas establecidas	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles) por cada local hasta que regularice la falta	Guía de Remisión
10	El personal operario de limpieza no cumple con ingresar dentro del horario establecido a sus labores. Se adjunta formato de asistencia	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 50.00 (cincuenta y 00/100 Soles) por	Parte de Asistencia

		ocurrencia.	
11	Por no utilizar los implementos de seguridad para realizar trabajos de altura (mayor a 1.80mts) y fumigación.	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 50.00 (cincuenta y 00/100 Soles) por ocurrencia.	Acta de conformidad mensual
12	Por el incumplimiento en la ejecución de servicios de limpieza especializada (Fumigación, desratización, limpieza de tanques y cisternas y limpieza de fachada) según cronograma	Se penalizará al CONTRATISTA con una suma de S/ 150.00 (Ciento Cincuenta y 00/100 soles) por cada local	Acta de conformidad mensual

Nota: La justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato deben ser acreditadas con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.

6.9 LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

LUGAR

El servicio será prestado en los locales de la Jefatura Regional Cusco, Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención de acuerdo a la ubicación y direcciones que se indican en el **CUADRO N° 01**

PLAZO

El servicio se brindará por el periodo de 24 meses, contabilizados a partir de la culminación de los contratos vigentes o al día siguiente de la suscripción del contrato; en cumplimiento del Artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA para esta contratación será de dos (02) años, contados a partir de otorgada la conformidad de recepción del servicio.

8. CONFORMIDAD

El acta de conformidad será emitida de manera mensual y por cada local de la Jefatura Regional (Sede Jefatura, Oficina Registral, Agencia y Puntos de Atención); quienes son directamente responsables de la supervisión del mismo; en un plazo de (07) siete días calendarios en concordancia con el artículo 168° de la ley de Contrataciones del Estado; asimismo están obligados a consignar cualquier observación relacionada al incumplimiento del contrato;

Los sustentos que deberán adjuntar a las actas de conformidad son los partes de asistencia del personal, guías de remisión de materiales y reporte mensual de residuos sólidos y cada seis meses se adjuntará el certificado o constancia de limpieza especializada

Asimismo, la Jefatura Regional deberá consolidar las actas de conformidad de su jurisdicción, a fin de verificar la coherencia entre los sustentos y lo consignado en las actas de conformidad, y posteriormente remitirlas a la Sub Gerencia de Operaciones, quien deberá trasladarlas a la Sub Gerencia de Logística.

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual y se realizará dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y previa presentación de la factura por parte del contratista.

Asimismo, el postor que se adjudique con la buena pro deberá presentar en forma mensual copia de lo siguiente:

1.- Factura mensual del servicio prestado
2.- Copia de las boletas de pago de los trabajadores destacados en RENIEC, del mes anterior.
3.- Copia de las planillas de AFP del mes anterior
4.- Copia de los depósitos por concepto de CTS cuando corresponda.
5.- Copia de PDT planilla electrónica debidamente cancelada del mes anterior
6.- Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior precisando la oficina al que estuvo destacado.
7.- Copia simple de los contratos de los operarios
8.- Solo para el primer mes de iniciado el servicio, no se presentará copia de los documentos indicados en los puntos 2 y 3 y 5.
9.- Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario.

Asimismo, a partir del segundo mes de iniciado el contrato, deberá adjuntar a su factura mensual copia del pago correspondiente de los trabajadores del mes anterior (copia de boletas de pago -debe estar incluido el pago de la asignación familiar para los trabajadores con carga familiar –hijos), caso contrario se descontará si el operario cumple con este requisito, formulario del pago a ESSALUD o factura a Cía. de seguros), AFP, CTS.

Remuneración
La remuneración de los operarios de limpieza no será menor a la Remuneración mínima vital (RMV) y su aplicación será conforme lo regulado por el ordenamiento jurídico vigente para cada régimen laboral. Ello incluye sus beneficios laborales como Asignación Familiar, ESSALUD, AFP y CTS.

10. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

11. CONSIDERACIONES ADICIONALES EN RELACION A LAS DISPOSICIONES Y MEDIDAS SANITARIAS

a) En vista a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 103-2020-EF del 14 de mayo del 2020, el Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas mediante la **Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA *"Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19"*** así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente

contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores del RENIEC y público en general que asiste a nuestra Entidad.

- El Contratista deberá dotar del Equipamiento de Protección Personal al personal, de acuerdo a lo dispuesto por el MINSA para el nivel de Riesgo Mediano de Exposición, garantizando el abastecimiento en todo momento.

- El Contratista no debe designar para el desarrollo del servicio contratado a personal que se encuentre en el grupo con factores de riesgo para desarrollar complicaciones por COVID – 19

- El Contratista deberá realizar pruebas serológicas o moleculares al personal que vaya a destacar para el desarrollo del servicio, asimismo deberá presentar la constancia de las pruebas con resultado negativo para COVID-19, para la suscripción del contrato.

- El contratista debe asegurar las medidas de protección y capacitación necesarias para que el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo; así como las disponibilidades de sustancias a emplear en la desinfección según las características del trabajo que realiza, asimismo deberá utilizar material no toxico, no irritante, no corrosivo y biodegradable y asegurarse que se apliquen correctamente; y otras disposiciones señaladas en la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA

b) Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA-"Documento Técnico Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas Afectadas por COVID-19 en el Perú

- El Contratista deberá presentar los protocolos o procedimientos de cómo se realizará la limpieza, el cual deberá cumplir con lo exigido en las normas sanitarias aplicables

- El CONTRATISTA deberá presentar el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19, para la suscripción del contrato.

  Asimismo, también se tomará en cuenta las disposiciones emitidas por la Entidad en atención al PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 DEL RENIEC.

c) PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN Y CONTROL ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC

Las disposiciones del presente Protocolo son de observancia obligatoria de los servidores civiles, que prestan servicios para nuestra Institución, bajo cualquier régimen laboral, niveles jerárquicos, modalidades formativas, proveedores de la Entidad, aliados estratégicos y personal que presta servicios dentro del RENIEC.

d) PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 DEL RENIEC

El Plan tiene como objetivo establecer medidas excepcionales de observancia obligatoria para la prevención y contención durante la emergencia sanitaria producida por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el ámbito laboral del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y debe ser aplicada por la empresa y/o empresas que resulten ganadoras de la buena pro.

Cuadro N° 01

ITEM	JEFATURA REGIONAL	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	UBICACIÓN			DIRECCION
				DEP.	PROV.	DISTRITO	
1	09	Sede Jefatura	Cusco	Cusco	Cusco	Cusco	El Sol N° 272
2	09	Oficina Registral	Cusco	Cusco	Cusco	Cusco	El Sol N° 272
3	09	Agencia	Abancay	Apurimac	Abancay	Abancay	Unión N° 227
4	09	Agencia	La Convencion	Cusco	La Convencion	Santa Ana	Miguel Grau Nº 228
5	09	Agencia	Tambopata	Madre de Dios	Tambopata	Tambopata	Lambayeque N° 159
6	09	Agencia	Canchis	Cusco	Canchis	Sicuani	28 de Julio Nº 317
7	09	Agencia	Calca	Cusco	Calca	Calca	Plaza de Armas S/N
8	09	Agencia	Iberia	Madre de Dios	Tahuamanu	Iberia	Calle Maximo Rodriguez N° 124
9	09	Punto de Atencion	Urubamba	Cusco	Urubamba	Urubamba	Ferrocarril S/N
10	09	Punto de Atencion	Anta	Cusco	Anta	Anta	Jaquijahuana S/N
11	09	Punto de Atencion	Quispicanchis	Cusco	Quispicanchi	Urcos	Huascar N° 181
12	09	Punto de Atencion	Espinar	Cusco	Espinar	Espinar	Teatro S/N
13	09	Punto de Atencion	Chumbivilcas	Cusco	Chumbivilcas	Santo Tomas	02 de Mayo Nº 303 Parque Paliza
14	09	Punto de Atencion	Paucartambo	Cusco	Paucartambo	Paucartambo	Enrique Yabar S/N
15	09	Punto de Atencion	Tambobamba	Apurimac	Cotabamba	Tambobamba	Plaza de Armas S/N

CUADRO N° 02

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - PROVINCIAS

ITEM	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	DESCRIPCION SERVICIO LIMPIEZA							AREA DE LOCAL	TIPO DE PISO DEL LOCAL	METROS DE ALFOMBRA	CANTIDAD DE SERVICIOS HIGIENICOS	CANTIDAD VIDRIOS	Nº DE TANQUES Y CAPACIDAD	OBSERVACIONES
			CANTIDAD DE PERSONAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS							
JEFATURA REGIONAL IX - CUSCO																
1	Sede Jefatura	Cusco	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	1500.00 mt2	Ceramica y alfombra	250.00 mt2	02	60.00 mt2	No tiene	-
2	Oficina Registral	Cusco	2	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado							-
3	Agencia	Abancay	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	80.00 mt2	Loseta y alfombra	20.00 mt2	01	04.00 mt2	No tiene	-
4	Agencia	La Convencion	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	100.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	08.00 mt2	No tiene	-
5	Agencia	Tambopata	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	120.00 mt2	Loseta	No tiene	01	02.00 mt2	No tiene	-
6	Agencia	Canchis	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	96.00 mt2	Madera	No tiene	01	02.00 mt2	No tiene	-
7	Agencia	Calca	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	56.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	08.00 mt2	No tiene	-
8	Agencia	Iberia	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes				28.00 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01	06.00 mt2	No tiene	-
9	Punto de Atencion	Urubamba	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	60.00 mt2	Madera	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
10	Punto de Atencion	Anta	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	66.00 mt2	Vaciado y ocre	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
11	Punto de Atencion	Quispicanchis	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	130.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	16.00 mt2	No tiene	-
12	Punto de Atencion	Espinar	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	60.00 mt2	Vaciado y ocre	No tiene	01	08.00 mt2	No tiene	-
13	Punto de Atencion	Chumbivilcas	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	19.89 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
14	Punto de Atencion	Paucartambo	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	30.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	03.00 mt2	No tiene	-
15	Punto de Atencion	Tambobamba	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	35.00 mt2	Cemento lizo	No tiene	01	12.00 mt2	No tiene	-

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL **JR9- JEFATURA REGIONAL CUSCO**

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	CUSCO	ABANCAY	LA. CONV	TAMBOP	CANCHIS	CALCA	IBERIA	URUBAMB	ANTA	QUISPICAN	ESPINAR	CHUMBIV	PAUCART	TAMBO BAMBA	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	2	2	1	0	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0	0.5	0.5	0.5	0.5	11
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	3	5	5	3	3	3	2	1	2	2	2	2	2	2	1	38
3	AMBIENTADORES	GALON	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	19
4	BOLSAS DE BASURA	UNIDAD	90	180	120	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	1110
5	CERA AL AGUA	GALON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	LIMPIADOR DE PISOS CERAMICOS, MAYOLICAS	GALON	2	3	2	0	1	1	1	0.5	1	0	1	1	1	1	0.5	16
7	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY	UNIDAD	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	19
8	DESINFECTANTE	GALON	5	5	3	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	29
9	DETERGENTE	KILO	2	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
10	ESPONJAS	UNIDAD	3	6	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
11	FRANELA	METRO	3	6	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
12	JABON DE TOCADOR	UNIDAD	4	20	6	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	52
13	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	2	6	5	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	29
14	LAVA VAJILLAS	UNIDAD	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
15	LEJIA	GALON	6	6	5	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1.5	38.5
16	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	2	10	2	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	23
17	LIMPIADOR DE TAPICERIA - SPRAY	UNIDAD	2	4	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	16
18	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	3	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
19	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS	ROLLO	10	16	10	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	74
20	PAPEL TOALLA X 300 METROS	ROLLO	6	20	3	2	2	2	2	1	2	1	2	2	1	1	1	48
21	PASTILLAS DEODORIZADORAS	UNIDAD	6	6	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	52
22	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	2	0	1	1	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	1	0.5	0.5	0.5	0.5	11
23	SHAMPOO PARA ALFOMBRA O TAPIZON	GALON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	CUSCO	ABANCAY	LA. CONV	TAMBOP	CANCHIS	CALCA	IBERIA	URUBAMB	ANTA	QUISPICAN	ESPINAR	CHUMBIV	PAUCART	TAMBO BAMBA	TOTAL
1	BALDES	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	ESCOBILLAS	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
4	ESCOBAS	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
5	RECOGEDORES	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES	UNIDAD	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	CUSCO	ABANCAY	LA. CONV	TAMBOP	CANCHIS	CALCA	IBERIA	URUBAMB	ANTA	QUISPICAN	ESPINAR	CHUMBIV	PAUCART	TAMBO BAMBA	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	MOCHILA DE DESINFECCION	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
A.1	**HABILITACIÓN**
	Requisitos: • Inscripción vigente en el Registro nacional de empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral –RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividades de intermediación laboral en las que debe estar autorizado el postor ”servicio de limpieza “en el ámbito de la jurisdicción de los ítems al que se presente de acuerdo al cuadro N°1. Acreditación: • Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro nacional de empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral –RENEEIL, expedida por el ministerio de trabajo y promoción del empleo, en dicha constancia se debe detallar las actividades que le faculten al postor realizar actividades de los servicios complementarios como el servicio de limpieza; asimismo debe estar autorizado para prestar el servicio en el ámbito geográfico de acuerdo al ítem que se presente y cuando corresponda copia simple del documento de ampliación de la autorización de funcionamiento • 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.
B	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
B.1	**FACTURACIÓN**
	Requisitos: • El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 2’548,401.23 (Dos millones quinientos cuarenta y ocho mil cuatrocientos uno con 23/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas; que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. • Se consideran servicios similares a los siguientes: - Limpieza de oficinas y edificios - Limpieza de mobiliarios e inmuebles de oficinas - Limpieza interna y externa de inmuebles (frontis, ventanas, paredes, veredas y alrededores) - Actividades de limpieza en entidades y sus locales Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de

	cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[8], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.** Cuando en los contratos, órdenes de servicio 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

[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".*

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**PRECIO**	
	Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**, según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio **100 puntos**

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Limpieza Provincia JR. Cusco, que celebra de una parte que celebran de una parte el **REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL – RENIEC,** en adelante **LA ENTIDAD,** con R.U.C N° 20295613620, con domicilio en el Jr. Bolivia N° 109, Torre del Centro Cívico, Distrito, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por la Gerente de Administración señora **YADIRA MERCEDES JUGO SOMA**, identificada con DNI Nº 25773457, según encargo realizada mediante Resolución Jefatural N° 000072-2021/JNAC/RENIEC de fecha 09ABR2021; y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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° 02-2021-RENIEC **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PROVINCIA"**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza Provincia

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/ …… Soles, que incluye todos los impuestos de Ley.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[9]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos mensuales**,** 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

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

los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses contabilizados a partir de la culminación de los contratos vigentes o al día siguiente de la suscripción del contrato; en cumplimiento del Artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Jefatura Regional Cusco (Sede Jefatural, Oficina Registral, Agencia y Puntos de Atención);] 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 cumpliese 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 dos (02) años, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Otras penalidades:

Se establecen las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivara la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento Contrataciones del Estado; dichas penalidades han sido consideradas de manera objetiva, razonable, congruente y de acuerdo al objeto de la contratación y a los contratos anteriores como referencia.

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACION
1	Incumplimiento en las fechas establecidas para las entregas de materiales (durante los cinco (05) primeros días de cada mes) implementos (semestralmente) y/o entrega incompleta de los materiales e insumos de limpieza especificados en el **Cuadro N° 03**.	**Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 300.00 (Trescientos y 00/100 soles)** por cada local. Dicho monto será descontado de la factura del mes que corresponda y hasta que se regularice la falta	Guía de Remisión
2	Por la mala presentación (uniforme sucio, desgastado e incompleto, zapatillas deterioradas y/o falta de fotocheck.) o no contar con protección personal frente al COVID-19 (Mascarilla)	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por cada local y por mes donde ocurra la falta	Acta de conformidad mensual

3	Por no cubrir el puesto del operario ausente y/o no hacerlo dentro del plazo máximo de dos horas.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles) por cada local y por cada ocurrencia en el mes	Parte de Asistencia
4	Por el incumplimiento en la implementación de los contenedores en cada local; dentro de los diez (10) primeros días calendarios después de instalado el servicio.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 soles), por cada local y por cada mes que no se realice la implementación	Acta de conformidad mensual
5	Por el incumplimiento en la entrega del registro mensual del acumulado de los residuos.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles), por cada mes y local que incurra en esta falta	Acta de conformidad mensual
6	Por no asignar los equipos en buen estado y de acuerdo a lo detallado en el **Cuadro N° 03**	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles) por cada local, por cada mes y hasta que se regularice la falta.	Guía de Remisión
7	Por no presentar el cronograma de limpieza especializada a cada Jefatura Regional el día de la instalación del servicio contratado.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 150.00, (Ciento cincuenta y 00/100 soles mensuales) y por cada mes que no se realice la entrega	Acta de conformidad mensual
8	Por realizar el cambio del personal de limpieza sin la autorización de la Jefatura Regional y/o sin cumplir con adjuntar la documentación que acredite el perfil requerido.	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles) por ocurrencia.	Acta de conformidad mensual
9	por no cumplir con entregar los uniformes completos en las fechas establecidas	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles) por cada local hasta que regularice la falta	Guía de Remisión
10	El personal operario de limpieza no cumple con ingresar dentro del horario establecido a sus labores. Se adjunta formato de asistencia	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 50.00 (cincuenta y 00/100 Soles) por ocurrencia.	Parte de Asistencia
11	Por no utilizar los implementos de seguridad para realizar trabajos de altura (mayor a 1.80mts) y fumigación.	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 50.00 (cincuenta y 00/100 Soles) por ocurrencia.	Acta de conformidad mensual
12	Por el incumplimiento en la ejecución de servicios de limpieza especializada (Fumigación, desratización, limpieza de tanques y cisternas y limpieza de fachada) según cronograma	Se penalizará al CONTRATISTA con una suma de S/ 150.00 (Ciento Cincuenta y 00/100 soles) por cada local	Acta de conformidad mensual

Nota: La justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato deben ser acreditadas con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.

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.

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[10]
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA
Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

[10] 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).

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"	"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-RENIEC
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[11]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

… [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[12]

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

Lima,

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

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-RENIEC
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[13]		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[15]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

… [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.

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

[14] Ibídem.

[15] Ibídem.

4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[16]

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

Lima,

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

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

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-RENIEC
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.

iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

viii. 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.

Lima,

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

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-RENIEC
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de Limpieza Provincia JR Cusco, 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.

Lima,

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

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-RENIEC
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de veinticuatro meses.

Lima,

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-RENIEC
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-RENIEC**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%] [17]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [18]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[19]

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

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

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

Lima,

…….	……..
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-RENIEC
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.

Lima,

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-RENIEC
Presente.-

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

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[20] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-RENIEC
Presente.-

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

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

[21] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

[23] Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"… en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

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

[25] El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[26] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [21]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[22]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[23] DE:	MONEDA	IMPORTE[24]	TIPO DE CAMBIO VENTA[25]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [26]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	…									
20										
TOTAL										

Lima,

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-RENIEC
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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

Lima,

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

Importante
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados. *También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*