

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia<ul style="list-style-type: none">• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante<ul style="list-style-type: none">• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

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

**BASES ESTÁNDAR
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°
01-2025-ZRXIII-1**

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA
ZONA REGISTRAL N° XIII

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u> 	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que 	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</p> <p>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</p> <p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
e) Otorgamiento de la buena pro	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladipoc y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1** Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2** Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3** No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4** Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5** En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.

2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

3.3 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, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p>Excepciones: Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ¹ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

Reserva del Perú.

- 4.4.2** 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>).
- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N°27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 0003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las leyes N°27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : Zona Registral N° XIII
RUC N° : 20154470281
Domicilio legal : Calle Arica Nro. 731 - Tacna
Teléfono: : (01) 2083100 Anexos: 5235 - 5218 - 5229
Correo electrónico: : econdori_tacna@sunarp.gob.pe
jmaquera_tacna@sunarp.gob.pe
zparedes_tacna@sunarp.gob.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza para las Oficinas de la Zona Registral N° XIII.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 11 de julio de 2025, mediante el Formato de Aprobación de Expediente de Contratación, remitido a través del Memorándum No 00356-2025-SUNARP/ZRXIII/UA

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 6)**. En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

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

- 2.2.2.2. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. **(Anexo N° 13)**.

Advertencia

Los evaluadores no pueden 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, autorización de retención **(Anexo N° 7)** o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso **(Anexo N° 8)**, de ser el caso.

- 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 nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor 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.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

h) Productos de limpieza ecológicos

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

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

i) Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- I. Ficha técnica del producto

k) Equipos de limpieza

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

l) Capacitación a personal clave

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

- m) Capacitación a personal no clave
- I. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 - II. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - III. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - IV. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- n) Estructura de costos (conforme al Anexo N° 6 de los términos de referencia).
- o) Información del Coordinador Administrativo con quien se realizarán las coordinaciones administrativas que surjan durante la ejecución contractual, incluyendo: nombre, copia de DNI, número de teléfono/celular y correo electrónico.
- p) Relación de todo el personal propuesto (operarios principales, volantes o retén y supervisor), indicando como mínimo: nombre completo, número de DNI, edad, años de experiencia en el servicio de limpieza, la oficina donde estará destacado el operario o volante/retén, y demás datos que se consideren necesarios para su identificación.
- q) Legajo personal propuesto (operarios principales, volantes o retén y supervisor) a la Zona Registral, conteniendo la siguiente documentación:
- Ficha de identificación (hoja resumen de datos personales) con fotografía actual
 - Copia de DNI o carnet de extranjería
 - Curriculum vitae documentado
 - Certificado médico de buena salud: Deberá presentarse en original o copia simple, con una antigüedad no mayor de quince (15) días calendario. También podrá acreditarse mediante una constancia médica de salud emitida por centros de apoyo médico, siempre que esté suscrita por un médico habilitado y con colegiatura vigente (lo cual será verificado en la página web del Colegio Médico del Perú), o mediante la presentación del carné de sanidad vigente.
 - Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales: Se deberá presentar el certificado original o copia simple legible, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de suscripción del contrato.
Asimismo, de conformidad con lo establecido en los Decretos Legislativos N° 1378 y N° 1498, que regulan las disposiciones sobre el CERTIJOVEN y el CERTIADULTO, respectivamente, se aceptarán dichos documentos como medios válidos para acreditar los antecedentes policiales o penales del personal ofertado, siempre que su vigencia no exceda los tres (03) meses contados desde la fecha de su emisión.
 - Declaración jurada de domicilio real, acreditado con copia de recibo de agua o luz, dicho documento deberá ser suscrito por el personal propuesto.
 - Copia simple legible de las Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida
 - Declaración jurada de No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros Centros de trabajo, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza.
 - Carne de Sanidad vigente.
- r) Listado de los insumos y materiales ofertados, detallando las características y la marca de cada producto.
- s) Copias de Pólizas de seguros, conforme se establece en el Capítulo III de la presente sección.
- Póliza de Deshonestidad por un importe mínimo de US 3,500.00 (Tres mil dólares americanos)
 - Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguros de Accidentes vigente por un monto mínimo de US 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos)
 - Póliza de Seguros de Responsabilidad, por un importe mínimo de US 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos). Esta póliza deberá cubrir lo siguiente:

- Daños materiales.
 - Responsabilidad Civil de locales y operaciones.
 - Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del Contratista.
 - Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de la Zona Registral.
 - Responsabilidad civil contractual.
- t) Copia simple de documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de destaque y/o apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos, de desarrollo de sus actividades, de las empresas, que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- u) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: **ymandamiento_tacna@sunarp.gob.pe / pmamani_tacna@sunarp.gob.pe**, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Unidad de Administración de la Zona Registral n.º XIII, sito en Calle Arica N° 731-Tacna, en el horario de 08:00 hasta las 18:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

⁶ 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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos a cuenta, de manera mensual.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Área de Abastecimiento, previa conformidad de las Oficinas Usuarias del servicio (Oficina Registral de Tacna, Oficina Registral de Moquegua, Oficina Registral de Ilo, Oficina Registral de Juliaca, Oficina Registral de Puno, Oficina Desconcentrada de Registro de Predios de Juliaca y Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna).
- Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Zona Registral deberá contar con la siguiente documentación.

a) Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de la siguiente documentación:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Zona Registral ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los operarios destacados a la Zona Registral N° XIII. En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el Contratista debe remitir a la Zona Registral el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.
- Listado del personal operario destacados a la Zona Registral N° XIII
- Copia de la constancia de la entrega de uniformes fechado y firmado por cada uno de los operarios
- Acta de Instalación en cada una de las oficinas usuarias, firmadas por los responsables de cada una de ellas
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados de cada Oficina, donde se verifique la fecha de ingreso de los mismos.
- Actas de todas las visitas realizadas por el supervisor a las oficinas usuarias del servicio durante el mes, debidamente fechadas y suscritas por el supervisor y los responsables de dichas oficinas.
- Comprobante de pago, de acuerdo a la normatividad vigente.

b) Pagos a partir del segundo mes de servicio hasta el penúltimo pago

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2002-T.R., a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al Contratista la presentación de la siguiente documentación.

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME (R1 al R5 y R15) correspondiente al mes anterior al mes facturado, con la constancia de presentación y la constancia de pago efectuado.
- Copia de la planilla de aportes previsionales por concepto de AFP u ONP cancelados, correspondiente al mes anterior al mes facturado.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la Zona Registral, junto con la copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los comprobantes de depósito bancario por el pago de las gratificaciones de julio y diciembre, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago de la CTS, conforme a la Ley, cuando corresponda.
- Copia de la constancia de pago del ESSALUD de los operarios asignados, correspondiente al mes inmediato anterior al mes de ejecución de la prestación.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos de cese y adjuntando el comprobante de depósito por concepto de liquidación, cuando corresponda.
- Relación del personal operario (nombres, apellidos y número de DNI) que prestó el servicio en el mes vigente y el mes anterior, precisando la oficina registral a la que estuvo destacado.
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitida por la aseguradora, donde se verifique que los operarios de limpieza destacados estuvieron asegurados durante el mes facturado.
- Copia de las guías de remisión y cargos de recepción con fecha de entrega de los insumos y materiales de limpieza mensual y/o trimestral, cuando corresponda la entrega en el mes facturado.
- Copia de la constancia de entrega de uniformes, debidamente fechada y firmada por cada uno de los operarios, cuando corresponda la entrega en el mes facturado.
- Copia de la relación de asistencia del personal operario destacado correspondiente al mes facturado, firmada por el supervisor de limpieza y los responsables de cada oficina usuaria del servicio.
- Copia simple de los contratos suscritos con los operarios destacados a la Zona Registral N° XIII vigentes en el mes facturado. En caso de reemplazo de personal durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá remitir a la Zona Registral el contrato del trabajador reemplazante, junto con la documentación correspondiente al pago del mes respectivo.
- Actas de todas las visitas realizadas por el supervisor a las oficinas usuarias del servicio durante el mes facturado, debidamente fechadas y firmadas por el supervisor y los responsables de dichas oficinas.
- Comprobante de pago, conforme a la normativa vigente.

c) Presentación de documentos para el último pago

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los documentos señalados en el literal precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la mesa de trámite documentario de la Zona Registral N° XIII, sito en Calle Arica N° 731 – del distrito, provincia y departamento de Tacna, o a través de la Mesa de Trámite Virtual (<https://mesadetramite.sunarp.gob.pe>).

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de limpieza tiene como finalidad mantener en óptimas condiciones higiénicas y sanitarias las instalaciones, oficinas, mobiliario y áreas exteriores de la Zona Registral N° XIII, garantizando un ambiente seguro, ordenado y saludable para salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y público usuario. Esto permitirá que las actividades administrativas y operativas se desarrollen eficientemente, contribuyendo a la prevención de riesgos sanitarios y a la mejora continua en la atención a nuestros usuarios.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Contratación del Servicio de Limpieza para las Oficinas de la Zona Registral N° XIII

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de Suma Alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de 1,095 días calendario (36 meses), contados a partir del día siguiente a la suscripción del contrato o, en su defecto, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en las oficinas que forman parte de la Zona Registral N° XIII, según el siguiente detalle:

DEPARTAMENTO	OFICINAS USUARIOS DEL SERVICIO	DIRECCIÓN	LOCALES	TURNOS PERIODICIDAD	N° OPERARIOS
Tacna	Oficina Registral de Tacna	Calle Arica N 731	Oficina central de la Zona Registral No. XIII	1er Turno: 02 operarios	4
				2do Turno: 02 operarios	
				3er Turno: 04 operarios	

		Lte 5 Mz A Pago Silpay	Oficina de Archivo Registral	2 veces por semana: día lunes y jueves de cada semana (01 operario)	T/Parcial
		Calle Inclán No	Oficina del Poder Judicial	1 vez por semana: día de semana (01 operario)	T/Parcial
	Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna	Prolongación Municipal de Vivienda Cono Sur Este Mz 47. Asoc. De vivienda los Claveles	Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna	1er Turno: 02 operarios	3
				2do Turno: 01 operario	
				3er Turno: 03 operarios	
Moquegua	Oficina Registral de Moquegua	Urb. Primavera Mz C Lte 12	Oficina Registral Moquegua	1er Turno: 01 operario	2
				2do Turno: 01 operario	
				3er Turno: 02 operarios	
	Oficina Registral de Ilo	Urb. Costa Azul F-8	Almacén de Moquegua	1 vez por semana: Un día laborable (01 operario)	T/Parcial
				1er Turno: 01 operario	
				2do Turno: 01 operario	
Puno	Oficina Registral de Juliaca	Pasaje la Victoria N° 140 - Juliaca	Oficina registral de Juliaca	1er Turno: 02 operarios	3
				2do Turno: 01 operario	
				3er Turno: 03 operarios	
		Jirón 4 de Noviembre	Oficina de Archivo Registral de Juliaca	2 veces por semana (01 operario)	T/Parcial
		Jirón San Martín N° 203	Oficina Receptora de Azángaro	1 vez por semana (01 operario)	T/Parcial
		Jirón Lima N° 408	Oficina Receptora de Huancané	1 vez por semana (01 operario)	T/Parcial
	Oficina Desconcentrada de Registro de Predios de Juliaca	Plaza Alfonso Ugarte N° 502	Oficina Receptora de Ayaviri	1 vez por semana (01 operario)	T/Parcial
				1er Turno: 01 operario	
				2do Turno: 01 operario	
	Oficina Registral de Puno	Calle 4 de Noviembre N° 367 – Urb. La Rinconada - Juliaca	Oficina Desconcentrada de Registro de Predios de Juliaca	3er Turno: 02 operarios	2
				1er Turno: 01 operario	
				2do Turno: 01 operario	
	Oficina Registral de Puno	Calle Cajamarca 429	Oficina registral de Puno	3er Turno: 02 operarios	2
				1 vez por semana (01 operario)	
		Jr. Loyola N° 142	Oficina Receptora Juli-Chucuito	1 vez por semana (01 operario)	T/Parcial
TOTAL OPERARIOS					18

e. ADELANTOS

No aplica

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 119° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, se establecen penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, las cuales podrán ser aplicadas hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto vigente del contrato. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

A continuación, se detallan los supuestos de aplicación de penalidad:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE PENALIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	No presentar el cronograma de trabajo o plan de trabajo en el plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día de retraso.	Fecha de ingreso del documento a través de mesa de trámite documentario virtual o presencial.
2	Abandono del servicio por parte del personal contratado, puesto no cubierto, o personal que realice dos turnos continuos.	S/ 150.00 por cada día y por cada puesto no cubierto, abandono o doble turno.	Registro de asistencia del personal y/o reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria del servicio.
3	Personal que no porte su identificación (DNI y fotochek) durante la jornada laboral / mantener al personal con uniforme incompleto y/o sin adecuada presentación e higiene	S/ 20.00 por día y por cada operario.	Acta de inspección o reporte emitido del responsable de la oficina usuaria.
4	Puesto cubierto después de una (01) hora de tolerancia.	S/ 20.00 por día y por operario.	Registro de asistencia y/o reporte emitido del responsable de la oficina usuaria.
5	Realizar cambio o rotación de personal sin la autorización previa del Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la Zona Registral. Esto incluye no comunicar al responsable del área de Abastecimiento sobre la rotación, el ingreso de personal volante/nuevo, y/o no presentar la documentación correspondiente dentro de los plazos establecidos.	S/ 200.00 por cada ocurrencia.	Registro de asistencia del personal de limpieza y/o informe emitido por el responsable de las oficinas usuarias, o cuando el Contratista no cumpla con presentar toda la documentación dentro del plazo otorgado
6	No entregar uniformes completos en forma semestral y/o cuando se requiera, dentro del plazo otorgado	S/ 50.00 por cada día de retraso y por cada operario.	Documentación remitida por el Contratista para sustentar el pago mensual del servicio.
7	Remuneración mensual inferior a la establecida en la estructura de costos presentada para la suscripción del contrato.	S/ 300.00 por cada operario afectado, además de la comunicación a la autoridad administrativa de trabajo, en caso lo amerite.	Documentación presentada por el Contratista para el pago mensual.
8	Realizar actividades no contempladas en los TDR sin autorización previa.	S/ 100.00 por ocurrencia.	Reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria.
9	Realizar parcialmente las actividades de limpieza del punto 5.1.1 de los TDR.	S/ 100.00 por día u ocurrencia.	Actas de inspección o comunicación escrita (correo/informe) de los responsables de las oficinas usuarias.
10	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza mensuales en el plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día de retraso, por oficina usuaria.	Fecha de recepción en guías de remisión firmadas por los responsables de cada oficina usuaria.

11	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza trimestrales dentro del plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día de retraso, por oficina usuaria.	Fecha de recepción en guías de remisión firmadas por los responsables de cada oficina usuaria.
12	Entrega de materiales adulterados o que no coincidan en marca o características con los ofertados.	S/ 20.00 por material detectado.	Revisión física de los materiales, de la guía de remisión y de la lista de materiales presentada para la firma del contrato.
13	Entrega incompleta de los equipos o provisión de equipos que no cumplan con lo indicado en el punto 5.4.2 de los TDR	S/ 100.00 por cada día de retraso hasta la entrega total, por oficina usuaria.	Constatación física realizada por los responsables y verificación de la fecha de entrega total, conforme a lo establecido en los TDR
14	No cambiar implementos, equipos o herramientas inoperativas dentro del plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día de retraso.	Fecha de solicitud de la Zona Registral y fecha de presentación de los bienes por parte del Contratista.
15	Incumplimiento de las actividades no ordinarias conforme a lo dispuesto en el numeral 5.1.2 de los TDR, y/o conforme al cronograma propuesto.	S/ 100.00 por cada día de retraso, por cada oficina usuaria	Reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria y/o Verificación del cronograma propuesto el Contratista
16	No realizar el retiro y cambio de personal solicitado por la Zona Registral dentro del plazo establecido.	S/ 50.00 por ocurrencia y por día de retraso.	Fecha de solicitud de la Zona Registral y fecha de presentación del nuevo personal por parte del Contratista.
17	No realizar la supervisión presencial en las oficinas usuarias por parte del supervisor del servicio, y/o no cumplir con las funciones establecidas en los TDR	S/ 200.00 por cada ocurrencia, por cada oficina usuaria	Notificación del responsable de la oficina usuaria y/o revisión de la documentación remitida por el Contratista para sustentar el pago mensual del servicio.
18	No incorporar al nuevo personal en los seguros requeridos (numeral 8 de los TDR) y/o no remitir las pólizas actualizadas dentro del plazo.	S/ 50.00 por cada ocurrencia.	Fecha de solicitud de la Zona Registral y fecha de presentación de las pólizas por parte del Contratista.
19	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria, a través de correo electrónico o informe, al que se adjuntará el Anexo 01 y el registro fotográfico.
20	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 5.4.1. y/o que se entreguen materiales adulterados o que no coincidan en marca o características con los ofertados.	0,05 % del monto contractual vigente.	Reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria, a través de correo electrónico o informe, al que se adjuntará el Anexo 01 y el registro fotográfico y/o reporte de la revisión física de los materiales, la guía de remisión y la lista de materiales presentada para la firma del contrato.
21	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	Reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria, a través de correo electrónico o informe, al que se adjuntará el Anexo 01 y el registro fotográfico.
22	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria, a través de correo electrónico o informe, al que se adjuntará el Anexo 01 y el registro fotográfico.

g. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

Solamente se hará reajuste, en el caso que el Gobierno apruebe un aumento de la Remuneración Mínima Vital, aplicándose sólo en los aspectos laborales, más no en caso de materiales, utilidades y otros y, siempre y cuando se pruebe fehacientemente que la estructura de costos de los operarios de sus propuestas económicas, estuvieran

calculados en base a la Remuneración Mínima Vital y qué es lo que realmente percibe el personal de limpieza.

De igual forma, de proceder el ajuste de los pagos al Contratista, este se formalizará mediante una adenda al contrato.

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Tacna
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Moquegua]

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII

1. DENOMINACIÓN

Contratación del Servicio de Limpieza para las Oficinas de la Zona Registral N° XIII

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de limpieza tiene como finalidad mantener en óptimas condiciones higiénicas y sanitarias las instalaciones, oficinas, mobiliario y áreas exteriores de la Zona Registral N° XIII, garantizando un ambiente seguro, ordenado y saludable para salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y público usuario. Esto permitirá que las actividades administrativas y operativas se desarrollen eficientemente, contribuyendo a la prevención de riesgos sanitarios y a la mejora continua en la atención a nuestros usuarios.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° XIII ha venido contratando de forma periódica los servicios de limpieza mediante procesos de tercerización y procesos de selección, en estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones públicas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad la infraestructura interna y externa, así como los equipos, mobiliario y enseres de sus oficinas.

Este servicio constituye una actividad prioritaria y permanente, cuya continuidad es indispensable para garantizar el orden, la limpieza y el buen estado de los ambientes de trabajo, asegurando así la protección de la salud e integridad tanto de los trabajadores como del público usuario que acude a nuestras instalaciones.

El último proceso de contratación convocado fue el Concurso Público CPSM-1-2022-ZRXIII-SEDE TACNA-1 “Servicio de Limpieza para las Oficinas de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna”, del cual se suscribió un contrato que está próximo a culminar.

Asimismo, mediante la Resolución No 00014-2025-SUNARP/ZRXIII/UA, de fecha 17 de enero de 2025, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones – PAC 2025, en el que se programó la contratación del servicio de limpieza. Por ello, resulta necesario iniciar el presente proceso de contratación para asegurar la continuidad del servicio.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar a una empresa especializada y con experiencia comprobada para la prestación integral del servicio de limpieza en los ambientes de la Zona Registral N° XIII, incluyendo el suministro de insumos y materiales necesarios, así como la implementación y mantenimiento de las medidas de vigilancia, prevención y control sanitario conforme a los protocolos institucionales, garantizando ambientes saludables para los trabajadores y público usuario.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contar con un servicio eficiente de limpieza y mantenimiento en las oficinas de la Zona Registral N° XIII, que asegure condiciones óptimas de higiene y salubridad para el personal y público usuario, contribuyendo al cumplimiento de los fines institucionales y a la prevención de riesgos sanitarios.

Garantizar la limpieza integral de oficinas, baños, techos, muebles, así como la fumigación y desinfección de las instalaciones, asegurando ambientes saludables para colaboradores y visitantes.

Mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad los pisos, ventanas, pasadizos, escaleras y demás áreas de las oficinas de la Zona Registral N° XIII, mediante un servicio de limpieza especializado y continuo.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El servicio comprenderá las actividades de limpieza y actividades afines en las oficinas de la Zona Registral N° XIII, las cuales deberán ejecutarse de manera ambientalmente sostenible. Para tal efecto, el Contratista deberá proporcionar el personal, insumos y materiales de limpieza autorizados y biodegradables, así como los implementos, equipos completos y todo lo necesario para la adecuada y efectiva prestación del servicio.

Asimismo, los presentes Términos de Referencia recogen las características técnicas y los requisitos contemplados en la ficha de homologación con código CUBSO 7611150100390420, denominada “*Servicio de limpieza de oficinas*”, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, la cual se encuentra vigente desde el 5 de septiembre de 2022. Dicha ficha se adjunta como anexo al presente documento.

Bajo esa premisa, a continuación se detallan las características y condiciones del servicio materia del presente proceso de contratación, incluyendo los requisitos técnicos y el alcance del servicio a realizar.

ACTIVIDADES

5.1.1 ACTIVIDADES ORDINARIAS

5.1.1.1 LIMPIEZA DIARIA

Comprende:

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas.
- Recojo de basura en general.
- Aspirado, lavado, encerado y lustrado de los pisos del área de atención al usuario.
- Limpieza general con eliminación de polvo en escritorios, gabinetes, mostradores, muebles en general, equipos de oficina, equipos contra

incendios, ventiladores, tableros eléctricos, surtidores de agua y acrílicos de señalización.

- Limpieza, desinfección y desodorización de servicios higiénicos (damas y caballeros), incluyendo aparatos sanitarios, lavatorios, grifería y espejos, en todas las oficinas de la Zona Registral.
- Limpieza permanente de gradas y pasamanos.
- Aspirado de salas de espera, tapizados y cortinas; limpieza de persianas.
- Desodorización de ambientes.
- Colocación de papel higiénico y jabón en los baños, suministrados por la Zona Registral.
- Limpieza de vidrios internos y cristales.
- Limpieza de papeleras, tachos y basureros para la centralización y eliminación de desechos.
- Limpieza de zona de estacionamiento, veredas externas y perímetro del local.
- Retiro de la basura del local de la Zona Registral hasta el punto de acopio autorizado, en el horario establecido por la Municipalidad correspondiente.
- Otras actividades relacionadas con la limpieza cotidiana que resulten necesarias.

5.1.1.2 LIMPIEZA SEMANAL

Comprende:

- Riego de áreas verdes y jardines, así como limpieza de plantas y maceteros.
- Lavado, encerado y lustrado integral de pisos en oficinas, pasadizos y escaleras.
- Limpieza de muebles, puertas, ventanas, lunas, vitrinas y paneles de madera, utilizando franela e insumos adecuados para su protección.
- Limpieza de manchas en paredes, alfombras, zócalos y escaleras de las oficinas.
- Eliminación de materiales en desuso, previa coordinación con el responsable de la oficina.
- Limpieza general y desinfección de locales alquilados, así como desinfectado respectivo.
- Baldeo con detergente de la zona de estacionamiento, así como de veredas externas y perimetrales.
- Otras actividades de limpieza que resulten necesarias para la adecuada prestación del servicio y que no generen un costo adicional.

5.1.1.3 LIMPIEZA MENSUAL

Comprende:

- Limpieza general de fachadas, muros, vidrios y rejas.
- Limpieza de canaletas pluviales.
- Limpieza general de techos aligerados, azoteas y áreas donde se ubique el grupo electrógeno.
- Limpieza de expedientes, carpetas y demás documentos en archivos y bibliotecas.
- Lavado de tapizados y alfombras.
- Pulido de elementos decorativos de aluminio y/o bronce existentes.
- Limpieza de lunas exteriores.

Durante la ejecución de las labores de limpieza, el Contratista deberá exhibir señalización visible mediante letreros de advertencia bilaterales y multilingües con las leyendas: "Piso Encerado", "Suelo Húmedo" y "Limpieza de Baño". Dichos letreros deberán tener dimensiones mínimas de 60 cm de largo por 25 cm de ancho, y deberán colocarse en zonas visibles mientras se realicen las respectivas tareas, con el fin de garantizar la seguridad del personal y del público.

MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

El Contratista deberá realizar la eliminación total de la basura y su traslado de forma diaria, considerando que el volumen y la frecuencia pueden variar. Para ello, deberá aplicar prácticas laborales orientadas a la ecoeficiencia en el manejo de residuos sólidos, disponiendo los desechos en los contenedores y puntos de acopio establecidos.

IMPACTO AMBIENTAL

El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucional, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias. Entre dichas medidas se incluye, entre otras, la adecuada segregación de residuos según sus características y propiedades similares, tales como papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales reutilizables o reciclables.

Asimismo, durante la ejecución del servicio, se deberá tener en cuenta lo establecido en el punto II, "*Descripción Específica*", numeral 2.2.2 de la Ficha de Homologación con código CUBSO 7611150100390420. En ese sentido, el personal de limpieza asignado por el contratista a la Zona Registral deberá considerar las siguientes medidas:

- **Ahorro de Energía**
 - En caso de encontrar u observar luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, se comunicará inmediatamente al supervisor del servicio o Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la Zona Registral, a fin de tomar las medidas correctivas
 - Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
 - No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
 - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos
- **Ahorro de agua**
 - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
 - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
 - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- **Segregación de desechos**
 - Recolección, traslado y eliminación de los desechos (residuos sólidos) provenientes de las diversas Oficinas Registrales y/o Áreas de la Zona Registral, utilizando bolsas cerradas de material biodegradable y adecuado para este fin, para luego ser depositados en los contenedores o puntos de acopio correspondientes, y posteriormente entregados al recolector municipal de residuos.

5.1.2 ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

5.1.2.1 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

Comprende:

- Desratización.
- Desinfección y fumigación de ductos de agua y desagüe.
- Fumigación de los servicios higiénicos.
- Limpieza y desinfección de tanques y cisternas de la Zona Registral.
- Desinsectación, fumigación y desratización de todos los ambientes de la Zona Registral, incluidas las oficinas receptoras y locales de archivo.

El Contratista deberá recordar a la Zona Registral, con una anticipación mínima de siete (7) días calendario antes del inicio del servicio, la realización de la actividad trimestral, conforme al cronograma de actividades que deberá ser presentado por el Contratista.

La ejecución de las “Actividades No Ordinarias” se llevará a cabo los días sábados, domingos o feriados. Dichas actividades deberán ser realizadas por personal capacitado y especializado en fumigación, desinfección y otras actividades similares, portando la indumentaria de seguridad correspondiente. De manera excepcional, y a requerimiento de la Zona Registral, previa coordinación con el Área de Abastecimiento o la Unidad de Administración de la Zona Registral, dichas actividades podrán realizarse en fechas distintas a las programadas.

El Contratista deberá emplear insecticidas de buena calidad, que no generen malos olores ni residuos nocivos para la salud, y cuyo uso esté autorizado por el Organismo Internacional de la Salud, cumpliendo además con las normas de protección ambiental vigentes. Asimismo, deberá contar con personal técnico especializado y utilizar equipos adecuados para la prestación del servicio.

En lo referente a la desratización, esta se realizará siete (7) días antes de la desinsectación, fumigación y desinfección general. Para ello, se realizará la detección de caminos, vías de acceso y determinación de las costumbres alimenticias de los roedores. Se utilizará raticida de última generación con características coagulantes. Esta actividad deberá estar contemplada en el cronograma de actividades.

El Contratista entregará a la Zona Registral un **certificado físico de fumigación, desinfección y desratización emitido por una empresa debidamente inscrita para el desarrollo de estas actividades en el Ministerio de Salud**. Asimismo, deberá presentar un informe detallado de los trabajos realizados, indicando los productos utilizados y el método empleado (ya sea sistema de aspiración o pulverizado de líquidos para la eliminación de bacterias y hongos). La entrega del certificado y del informe deberá realizarse dentro de los siete (7) días calendario siguientes a la realización del servicio.

Cabe precisar que, para el cumplimiento del servicio, el Contratista deberá considerar lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SADM, que aprueba la norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos.

5.1.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El Contratista deberá presentar un cronograma de actividades o plan de trabajo dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del inicio del servicio, a través de la mesa de trámite documentario, ya sea de forma presencial o virtual.

En dicho cronograma deberán detallarse las actividades a desarrollar y las fechas propuestas. El cronograma deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

1. Cronograma de actividades mensuales.
2. Cronograma de actividades trimestrales, que deberá comprender:
 - Cronograma de desratización.
 - Cronograma de limpieza, desinsectación, fumigación y desinfección general.
 - Cronograma de entrega de certificados e informes correspondientes a las actividades trimestrales realizadas.
3. Cronograma de capacitaciones dirigidas a los operarios de limpieza.

La Zona Registral realizará la revisión y evaluación del cronograma presentado por el Contratista y, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación, comunicará su aceptación o las observaciones correspondientes.

En caso de que existan observaciones, la Zona Registral otorgará al Contratista un plazo de cinco (5) días calendario para que remita la subsanación respectiva. La reevaluación del cronograma se efectuará dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles adicionales. Si la Zona Registral no emite pronunciamiento dentro del plazo establecido, se considerará que el cronograma ha sido aceptado.

Si el cronograma inicial o su subsanación no es remitido dentro del plazo otorgado, se aplicará la penalidad correspondiente, conforme a lo establecido en el contrato.

Durante el período de ejecución del servicio, el cronograma podrá ser modificado a solicitud de la Zona Registral, previa coordinación. Asimismo, el Contratista podrá solicitar su modificación, siempre que dicha solicitud esté debidamente justificada por causas no atribuibles a él o que escapen de su control. La solicitud deberá ser comunicada con la debida anticipación respecto a la fecha de inicio de la actividad que se desee modificar. La Zona Registral evaluará la solicitud y determinará su aprobación o rechazo.

5.2 ÁREA USUARIA

El Área Usuaría corresponde al Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la Zona Registral, la cual representa a las oficinas usuarias del servicio, que son las "Oficinas Registrales y Desconcentradas": Oficina Registral de Tacna, Oficina Registral de Moquegua, Oficina Registral de Ilo, Oficina Registral de Juliaca, Oficina Registral de Puno, Oficina Desconcentrada de Registro de Predios de Juliaca y Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna.

5.3 ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.3.1 INSTALACIONES Y CANTIDAD DE OPERARIOS REQUERIDOS

A continuación, se detallan las direcciones de las instalaciones donde se realizará la ejecución del servicio, así como la cantidad de operarios y los turnos requeridos según cada local:

DEPARTAMENTO	OFICINAS USUARIOS DEL SERVICIO	DIRECCIÓN	LOCALES	TURNOS PERIODICIDAD	N° OPERARIOS
Tacna	Oficina Registral de Tacna	Calle Arica N 731	Oficina central de la Zona Registral No. XIII	1er Turno: 02 operarios	4
				2do Turno: 02 operarios	
				3er Turno: 04 operarios	
		Lte 5 Mz A Pago Silpay	Oficina de Archivo Registral	2 veces por semana: día lunes y jueves de cada semana (01 operario)	T/Parcial
		Calle Inclán No	Oficina del Poder Judicial	1 vez por semana: día de semana (01 operario)	T/Parcial
	Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna	Prolongación Municipal de Vivienda Cono Sur Este Mz 47. Asoc. De vivienda los Claveles	Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna	1er Turno: 02 operarios 2do Turno: 01 operario 3er Turno: 03 operarios	3
Moquegua	Oficina Registral de Moquegua	Urb. Primavera Mz C Lte 12	Oficina Registral Moquegua	1er Turno: 01 operario	2
				2do Turno: 01 operario	
				3er Turno: 02 operarios	
		Av. 25 de Noviembre N° 200	Almacén de Moquegua	1 vez por semana: Un día laborable (01 operario)	T/Parcial
	Oficina Registral de Ilo	Urb. Costa Azul F-8	Oficina registral de Ilo	1er Turno: 01 operario	2
				2do Turno: 01 operario	
				3er Turno: 02 operarios	
Puno	Oficina Registral de Juliaca	Pasaje la Victoria N° 140 - Juliaca	Oficina registral de Juliaca	1er Turno: 02 operarios	3
				2do Turno: 01 operario	
				3er Turno: 03 operarios	
		Jirón 4 de Noviembre	Oficina de Archivo Registral de Juliaca	2 veces por semana (01 operario)	T/Parcial
		Jirón San Martín N° 203	Oficina Receptora de Azángaro	1 vez por semana (01 operario)	T/Parcial
		Jirón Lima N° 408	Oficina Receptora de Huancané	1 vez por semana (01 operario)	T/Parcial
		Plaza Alfonso Ugarte N° 502	Oficina Receptora de Ayaviri	1 vez por semana (01 operario)	T/Parcial
	Oficina Desconcentrada de Registro de Predios de Juliaca	Calle 4 de Noviembre N° 367 – Urb. La Rinconada - Juliaca	Oficina Desconcentrada de Registro de Predios de Juliaca	1er Turno: 01 operario	2
				2do Turno: 01 operario	
				3er Turno: 02 operarios	

	Oficina Registral de Puno	Calle Cajamarca 429	Oficina registral de Puno	1er Turno: 01 operario	2
				2do Turno: 01 operario	
				3er Turno: 02 operarios	
		Jr. Loyola N° 142	Oficina Receptora Juli-Chucuito	1 vez por semana (01 operario)	T/Parcial

TOTAL OPERARIOS 18

En caso de que se produzca algún cambio de dirección o ubicación durante la ejecución del servicio, se notificará al Contratista la nueva dirección, la cual no generará costo adicional para la Zona Registral, salvo que se requiera un ajuste en la cantidad de operarios de limpieza, ya sea un incremento o una reducción según corresponda.

5.3.2 TURNOS Y REEMPLAZOS Y ROTACIONES

a) Respecto a los Turnos

Los puestos de limpieza serán cubiertos todos los días de la semana, excepto domingos y feriados nacionales y locales. El servicio se iniciará de forma puntual y disciplinada, y el personal se retirará al finalizar el turno establecido. El cumplimiento del horario de cada turno será controlado y supervisado por el supervisor de limpieza.

Los turnos a cubrir se detallan en el cuadro siguiente y tienen carácter referencial. La Zona Registral podrá modificar los horarios o reasignar turnos al personal de limpieza conforme a las necesidades del servicio. Dichas variaciones no implicarán un incremento en la cantidad de horas de trabajo por parte de los operarios, ni generarán costos adicionales para el servicio.

TURNOS	MAÑANA	TARDE
1er Turno: lunes a viernes	De 06:00 a 14:00 hrs	-----
2do Turno: lunes a viernes	-----	De 12:00 a 20:00 hrs
3er Turno: todos los sábados	De 06:00 a 14:00 hrs	-----

El Contratista deberá presentar por escrito, para la firma del contrato, la relación detallada del personal asignado al servicio de limpieza que será destacado en cada Oficina Registral de la Zona Registral.

Para el control de asistencia diario del personal de limpieza, cada operario deberá registrar su hora de ingreso y salida en el formato establecido en el Anexo N° 5, el cual será proporcionado por el Contratista. Este registro deberá contar con la firma del supervisor de limpieza y de los responsables de cada oficina usuaria del servicio. El personal asignado no podrá laborar más de un turno diario

b) Respecto a reemplazos

Ante casos fortuitos, fuerza mayor u otras situaciones debidamente sustentadas, tales como renuncias, entre otras, la empresa podrá cambiar o reemplazar a los operarios de limpieza, debiendo comunicar dicha situación a la Zona Registral el mismo día de ocurrido el hecho, mediante carta o correo electrónico al Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la Zona Registral. La documentación del nuevo personal, conforme a lo dispuesto en el numeral 7 — *Legajo del personal*—, deberá presentarse a través de la mesa de trámite

documentario, ya sea de forma presencial o virtual, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la comunicación. Dicha documentación será evaluada por la Zona Registral, que emitirá su respuesta en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de recepción. En caso de que la Zona Registral no se pronuncie en el plazo establecido, se entenderá aprobada la solicitud.

Asimismo, el Contratista deberá contar con personal volante o retén para cubrir inasistencias, descansos médicos u otras situaciones momentáneas del personal de limpieza. En estos casos, deberá comunicar a la Zona Registral, mediante correo electrónico y en un plazo máximo de dos (2) horas del mismo día, el nombre del operario volante o retén que realizará el reemplazo temporal, indicando el período que cubrirá dicho puesto. En caso de que se presente un nuevo operario volante o retén, deberá entregarse la documentación correspondiente, y el proceso y plazo de evaluación serán los mismos establecidos en el párrafo anterior.

El cambio por retiro del operario o del supervisor de limpieza, se efectuará a solicitud del Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la Zona Registral, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Zona Registral, incumplimiento de sus funciones, motivos descritos en el presente Término de Referencia y otros debidamente justificados que considere el Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la Zona Registral. El cambio por retiro del personal, a solicitud de la Zona Registral, deberá ser atendida por el Contratista en un plazo máximo de un (1) día calendario.

Cabe precisar que la comunicación del cambio de personal y la carta de presentación de documentos del nuevo personal o reemplazo temporal deberán contener obligatoriamente la siguiente información:

- Nombre del operario saliente o reemplazado
- Nombre de la Oficina a la cual será destacado
- Motivo del cambio
- Fecha de inicio del nuevo agente o del reemplazo
- Fecha de culminación del reemplazo (*en caso de ser temporal, por ser personal de volante o retén*)

La no presentación de la documentación dentro del plazo establecido implicará que el cambio se considera no autorizado y se aplicarán las penalidades correspondientes.

c) Respecto a las rotaciones

El Contratista tiene la facultad de realizar la rotación únicamente del personal titular asignado a los puestos de limpieza en las distintas oficinas usuarias del servicio. En caso de que el Contratista considere necesaria una rotación de personal, deberá comunicarlo a la Zona Registral mediante carta o correo electrónico dirigido al Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la Zona Registral, a más tardar el mismo día en que se efectúe la rotación. Dicha comunicación deberá incluir la justificación correspondiente, a fin de que dicha Área de Abastecimiento evalúe y autorice la rotación mediante carta o correo electrónico.

El personal retirado a solicitud de la Zona Registral, no podrá ser reasignado bajo ninguna modalidad

5.3.3 SOBRE EL SUPERVISOR

El Contratista designará un supervisor de servicio, encargado de supervisar las actividades del personal de limpieza. Su función será de carácter externo y no será considerado parte del grupo de limpieza. El supervisor deberá contar con la autoridad suficiente para tomar decisiones operativas durante la prestación del servicio, coordinando de manera permanente con el Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la Zona Registral. Además, será el nexo entre la empresa y la Zona Registral para las coordinaciones relacionadas con los trabajos a realizar según el cronograma de actividades. No obstante, la Zona Registral podrá solicitar el cambio del supervisor ante cualquier incumplimiento en sus funciones.

El supervisor de servicio dará cumplimiento de las instrucciones del Área de Abastecimiento o la Unidad de Administración de la Zona Registral, en relación al servicio materia de la presente contratación.

El supervisor deberá contar con un sistema de comunicación proporcionado por el Contratista, a fin de mantener contacto permanente con su personal, permitiendo coordinar y atender los requerimientos de manera fluida y oportuna.

El supervisor de servicio podrá realizar la supervisión de manera remota; sin embargo, deberá efectuar **OBLIGATORIAMENTE SUPERVISIONES INOPINADAS PRESENCIALES** a todo el personal destacado en el contrato con la Zona Registral N° XIII. Estas supervisiones presenciales deberán realizarse, como mínimo, una (1) vez por semana en la Oficina Registral de Tacna y al menos dos (2) veces al mes en las demás oficinas usuarias. El objetivo de estas supervisiones es verificar el cumplimiento óptimo del servicio y sus condiciones, la adopción e implementación de medidas preventivas para el cuidado de la salud de los operarios de limpieza, así como el uso adecuado de los elementos de protección personal correspondientes a sus funciones.

Asimismo, verificará que los materiales e implementos utilizados por los operarios de limpieza se encuentren en buen estado de conservación y funcionamiento. En caso de que alguno de estos no se encuentre operativo, deberá comunicarlo inmediatamente a la empresa Contratista para su reemplazo oportuno.

Cuando el supervisor realice la supervisión presencial, deberá portar la indumentaria que lo identifique como miembro de la empresa Contratista, así como la documentación correspondiente (DNI y FOTOCHET), que permita verificar que es la persona designada por la empresa Contratista para ejercer dicha función.

Las visitas de supervisión se realizarán en días laborables en la Zona Registral, y por cada visita se levantará un acta que será suscrita por el supervisor y los responsables de las oficinas usuarias del servicio. En el caso de la Oficina Registral de Tacna, el acta será firmada por el Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la Zona Registral (Anexo N° 7). Dichas actas deberán presentarse como evidencia de cumplimiento en el expediente del pago mensual y su respectivo trámite.

5.3.4 REMUNERACIONES

Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad y competencia de la Contratista, debiendo afrontar los gastos en **remuneraciones, asignación familiar (o bonificación equivalente), gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, aportaciones al sistema de pensiones (ONP o AFP), ESSALUD. Seguro**

Complementario por Trabajo de Riesgo o cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley, así como uniformes, implementos, artículos de limpieza, maquinaria y cualquier otro necesario para la prestación efectiva del servicio.

El Contratista, respecto de su personal destacado para el desarrollo del servicio de limpieza, deberá cumplir con el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza; indistintamente si se encuentra inscrita y/o cuenta con la condición de MYPE. Por consiguiente, **deberá otorgar a sus trabajadores los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general del D.L. 728**. Esto, con el fin de equiparar los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Zona Registral.

Asimismo, **al personal de limpieza que no cuente con asignación familiar, deberá otorgársele una bonificación equivalente al monto de dicha asignación**, con el fin de garantizar el principio de equidad y el carácter conmutativo del contrato durante la ejecución contractual. De este modo, **se busca asegurar que la obligación del Contratista guarde plena equivalencia con la retribución que deberá abonarle la Zona Registral**.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se deberá tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales deben contemplar, de manera obligatoria, los beneficios regulados bajo el régimen laboral general, así como las precisiones señaladas, tomando como base la remuneración mínima vital. Esta información deberá ser reflejada en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, quedando entendido que el Contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según estructura de costos del ANEXO N° 6. Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses.

La Zona Registral podrá exigir al Contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el párrafo precedente.

Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal de limpieza; se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR – norma que establece disposiciones para la aplicación de las **Leyes N° 27626 y 27696**, dispositivos que expresamente establecen: “(...) *Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la Zona Registral, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la Zona Registral. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las Zona Registrales una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la Zona Registral con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. (...)*”. Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al Contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los operarios de limpieza (trabajadores) que destaque a la Zona Registral para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección.

5.4 INSUMOS, MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

Para la firma del contrato, el Contratista deberá presentar un listado de los insumos y materiales ofertados, detallando las características y la marca de cada producto, los cuales suministrará periódicamente conforme a lo ofertado. Asimismo deberá adjuntar la documentación que acredite que los productos, materiales y equipos de limpieza que suministrará cumplan con los criterios establecidos en el numeral 3.1 del punto III de la Ficha de Homologación con código CUBSO 7611150100390420.

Todos los insumos, materiales, implementos y equipos deberán ser entregados por el Contratista en el Almacén Central de la Zona Registral (Tacna), así como en las Oficinas Registrales de Puno, Juliaca, Moquegua e Ilo; en la Oficina Desconcentrada de Registro de Predios de Juliaca y en la Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna. La entrega deberá realizarse dentro del horario laboral de la Zona Registral y estar acompañada de la respectiva Guía de Remisión, en la cual se especificará el tipo de material, marca y cantidad. Dicha guía deberá contar con la fecha de recepción y la firma de cada responsable de las oficinas usuarias.

La entrega inicial de insumos, materiales, equipos y herramientas se realizará al inicio del contrato, acompañada de su respectiva guía de remisión. En el caso de los equipos, deberá presentarse un documento que acredite que no tienen una antigüedad mayor a la establecida. Asimismo, se precisa que el inicio del contrato se formalizará mediante un acta de inicio del servicio, la cual será firmada por el Contratista y los responsables de cada oficina usuaria, una vez verificado el ingreso de dichos materiales, implementos y equipos.

Respecto a la entrega de insumos y materiales de limpieza periódicos (mensuales y trimestrales), esta deberá realizarse dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, conforme a la periodicidad establecida para su entrega.

5.4.1 INSUMOS Y MATERIALES

De los bienes:

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

El Contratista proveerá todos los insumos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento del servicio y atenderá las reposiciones por deterioro de los mismos, sin embargo, considerará como requerimiento mínimo mensual, para cada una de las oficinas usuarias descritas en el punto 5.2, los siguientes:

DESCRIPCION	U.M.	CUADRO DE ENTREGA MENSUAL						OFICINA DESC. JULIACA
		OFICINA REGISTRAL TACNA	OFICINA DESC. TACNA	OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA	OFICINA REGISTRAL ILO	OFICINA REGISTRAL PUNO	OFICINA REGISTRAL JULIACA	
Alcohol industrial	Litro	5	3	3	2	3	2	2
Bolsa negra p/basura 75 lt.	Unidad	250	250	100	100	200	200	100
Bolsa negra p/basura 35 lt.	Unidad	350	350	100	100	200	200	100
Cera amarilla semi liquida	Galón	1	0	0	0	0	1	1
Cera blanca liquida	Galón	2	2	0	0	0	0.5	1
Cera roja siliconada autobrilante	Galón	3	2	1.5	0	2	3	1
Cera negra siliconada autobrilante	Galón	1	1		1			
Spray limpiadora para equipo de cómputo o algún tipo de solvente no conductor mínimo 500 ml	Unidad	4	4	2	1	0	2	2
Cera limpiadora para equipo de cómputo o algún otro tipo de solvente no conductor	Frasco	3	3	1	1	3	2	2
Cera limpiadora de muebles como mínimo 220 ml	Frasco	3	3	2	1	4	3	2
Desinfectante concentrado pino	Galón	2	3	1	1	2	2	1
Detergente industrial	Kilo	8	8	4	2	6	5	3
Esponja verde resistentes	Unidad	4	4	2	2	3	6	3
Franela amarilla	Metro	4	4	2	1	3	4	2
Guantes de jebe negro resistente calibre 35	Par	8	6	4	2	4	6	4
Insecticida para insectos de oficina	Frasco	2	2	2	1	2	2	1
Lejía	Galón	4	4	5	1	2	4	2
Limpia vidrios	Galón	1	1	1	0.5	1	1	1
Pastillas desodorantes	Unidad	30	30	20	10	20	30	20
Perfumador ambiental en spray	Frasco	8	7	6	2	6	6	6
Perfumador líquido para baños	Galón	2	2	0	1	2	2	2
Mascarilla para polvo descartables	Unidad	100	50	50	50	50	75	50
Pulidor (limpieza de pisos y mayólicas)	Kilo	1	1	0	0.5	1	1	1
Thiner	Galón	0.5	0.5	0	0	0.5	0.5	0.5
Removedor de sarro	Galón	3	3	0.5	0.5	1	3	2
Ácido muriático	Galón	2	2	0.5	0.5	1	2	1
Shampoo para alfombras y tapizados	Galón	1	1	1	2	2	3	2

Silicona en spray para muebles de cuerina	Frasco	4	4	4	2	2	2	2
Vaselina liquida para metal	Frasco	200gr	200gr	0	0	200gr	200gr	200gr
Tocuyo	Metro			4				
Trapo industrial blanco	Kilo	4	4	1	1	2	2	2
Viruta de acero x 200 gr	Unidad	2	2	0	0	2	2	2
Paño microfibra	Unidad	4	4	4	2	2	2	2
Pastillas para tanque	Unidad	8	3	2	3	2	2	2

Del mismo modo, de manera **TRIMESTRAL**, el proveedor deberá suministrar los siguientes materiales:

DESCRIPCION	U.M.	CUADRO DE ENTREGA TRIMESTRAL						
		TACNA	OFICINA DESC. TACNA	MOQUEGUA	ILO	PUNO	JULIACA	OFICINA DESC. JULIACA
Lavajilla liquido	Litro	1	1	1	1	1	1	1
Lijas al agua	Unidad	1	1	2	1	1	1	1
Guantes látex domestico amarillo	Par	4	3	2	2	2	3	2
Limpia tapiz en spray de 400 ml mínimo	Unidad	1	1	1	2	1	1	1
Trapeador de fibra grande	Unidad	8	4	2	2	2	3	2
Plumero	Unidad	2	2	1	1	1	1	1

Marcado y/o rotulado

Para los insumos y materiales de entrega mensual y trimestral, conforme a lo establecido en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación con código CUBSO 7611150100390420, los productos de limpieza que serán suministrados por el contratista deberán contar, como mínimo, en su etiquetado y/o rotulado, con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.

- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3 de la Ficha de Homologación)

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

5.4.2 IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

SOBRE EQUIPOS

El Contratista, empleará obligatoriamente la maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (5) años contados a partir de su adquisición, deberán estar en perfectas condiciones de operatividad, por lo que considerará como mínimo, lo siguiente

DESCRIPCION	U.M.	TACNA	OFICINA DESC TACNA	MOQUEGUA	ILO	PUNO	JULIACA	OFICINA DESC JULIACA
Arnés-con línea de vida	Unidad	1	1	1	1	1	1	1
Cono señalizadores de peligro	Unidad	6	6	2	2	4	4	2
Escalera de 24 pasos telescópica	Unidad	1	1	1	1	1	1	1
Escalera tijera de metal de 7 a 10 pasos	Unidad	1	1	1	1	1	1	1
Extensión eléctrica min. 20mt	Unidad	1	1	1	1	1	1	1
Fajas lumbares	Unidad	4	3	2	1	2	2	2
Lentes protectores	Unidad	4	3	2	2	2	3	2
Ponchos impermeables	Unidad	4	3	2	2	2	3	2
Señalizadores de piso encerado	Unidad	3	3	1	1	2	2	1
Señalizadores de piso mojado	Unidad	3	3	1	1	2	2	1
Cuerda de nylon	Metro	10	10	10	10	10	10	10
Escoba de cerdas de plástico	Unidad	4	4	2	2	2	3	2
Escobillón mediano de cerdas de plástico	Unidad	4	3	2	2	2	3	2
Lustradora de piso	Unidad	2	1	1	1	1	1	1
Jalador de agua	Unidad	4	3	2	2	2	3	2
Desatorador de SSHH	Unidad	2	1	1	1	1	1	1
Aspiradora industrial de agua y polvo	Unidad	2	1	1	1	1	1	1
Balde escurridor con mopa	Unidad	2	2	2	2	3	2	2
Recogedor de basura	Unidad	4	4	2	2	3	2	2
Manguera min. 50 mt	Unidad	1	1	1	1	1	1	1
Balde con asa de metal min. 13 lt.	Unidad	4	3	2	2	2	3	2
Hisopo para baño con base	Unidad	5	3	2	2	2	3	2
Pulverizador de agua	Unidad	12	6	6	6	6	6	6
Bocha de limpieza, mínimo de 1.5 pulgadas o 4 cm	Unidad	4	3	2	2	2	3	2
Extensión telescópica de aluminio de tres cuerpos, con una longitud mínima de 5.00 metros	Unidad	1	1	1	1	1	1	1

Las maquinarias y equipos deberán ser entregados el mismo día de inicio del servicio, acompañados de su respectiva guía de remisión y del documento que acredite que no tienen una antigüedad mayor al tiempo establecido. Los equipos

que el Contratista entregue y utilice para la prestación del servicio no pasarán a ser propiedad de la Zona Registral, por lo que, al culminar el contrato, el Contratista podrá retirarlos.

Asimismo, el Contratista debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

En caso de que las herramientas o equipos sufran daños o se encuentren en mal estado, deberán ser reemplazados en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de solicitud de cambio por parte de la Zona Registral, efectuada mediante documento o correo electrónico.

5.4.3 UNIFORMES

El Contratista deberá entregar, al inicio del servicio y posteriormente cada seis meses —*específicamente dentro de los primeros 15 días calendario posterior al cumplimiento de cada período semestral*— uniformes completos a cada operario destacado en la Zona Registral. Cada entrega deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

CANT.	UNIDAD MED.	DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME
2	JUEGO	PANTALÓN Y CAMISA DE DRILL CON LOGO BORDADO DEL CONTRATISTA
2	UNIDAD	POLO DE ALGODÓN CON CUELLO DE COLOR PLOMO CON LOGO DEL ONTRATISTA BORDADO
1	PAR	GUANTES DE JEBE DE BANDANA
1	PAR	BOTAS DE JEBE
1	PAR	ZAPATILLA
1	PAR	ZAPATO DE SEGURIDAD PUNTA DE ACERO
1	UNIDAD	GORRO CON LOGO DEL ONTRATISTA BORDADO
1	UNIDAD	MASCARILLA DE TELA

En caso de operarios asignados a áreas funcionales como almacén, archivo u otras de similar naturaleza, el Contratista deberá proporcionar, además del uniforme detallado anteriormente, botas con punta de acero, casco de protección, mascarillas de protección adicional para polvos o para utilización de ácidos:

Para acreditar la entrega efectiva de uniformes al personal de limpieza, el Contratista deberá suscribir un acta de entrega con cada operario destacado, la cual deberá estar fechada y firmada por ambas partes. Las copias de dichas actas deberán ser presentadas como parte del entregable correspondiente al mes en que se deba realizar la entrega, para efectos del trámite de pago.

5.5 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las actividades que realice el Contratista deberán efectuarse en estricta concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-T.R., y demás normas modificatorias y conexas.

Asimismo, el personal del Contratista que preste el servicio deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), que incluye cobertura de salud y pensión. Este seguro deberá ser presentado para la suscripción del contrato y mantenerse actualizado de manera permanente.

5.6 CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

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

- 5.6.1.** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 5.6.2.** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 5.6.3.** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.6.1 y 5.6.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 5.6.4.** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 5.6.5.** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 “productos de limpieza ecológicos”.
- 5.6.6.** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 5.6.7.** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

- 5.6.8.** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- 5.6.9.** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- 5.6.10.** Considerando que las comunicaciones deben ser ágiles durante la ejecución contractual, el Contratista deberá proporcionar un correo electrónico institucional y mantenerlo vigente durante todo el período de prestación del servicio. Esta información deberá presentarla para el perfeccionamiento de contrato (autorización para notificación mediante correo electrónico).
- 5.6.11.** Para facilitar el pago oportuno, el Contratista deberá designar a un Coordinador Administrativo, quien será responsable de entregar la documentación requerida conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes. Asimismo, deberá realizar las coordinaciones necesarias para atender las actuaciones administrativas que surjan durante la ejecución contractual, tales como modificaciones contractuales. La designación deberá efectuarse para el perfeccionamiento del contrato. Este deberá contar con número de celular y correo electrónico para las coordinaciones correspondientes.
- 5.6.12.** El Contratista efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza, así como realizará coordinaciones con la Zona Registral. Para cuyo efecto, designará a un supervisor.
- 5.6.13.** El Contratista, a través del supervisor, realizará visitas a las Oficinas Registrales con el fin de verificar el cumplimiento del servicio de limpieza conforme a las condiciones contractuales establecidas.
- 5.6.14.** El Contratista no podrá transferir a terceras personas, parcial o totalmente las obligaciones que asume en el presente contrato, teniendo responsabilidad absoluta sobre su ejecución y cumplimiento, salvo exista previa y expresa aprobación de la Zona Registral.
- 5.6.15.** Seleccionar personal idóneo y de garantizada solvencia moral para el desarrollo de las actividades de limpieza en la Zona Registral, asumiendo la responsabilidad por cualquier situación ocasionada por su personal que pueda afectar a la Zona Registral.
- 5.6.16.** Presentar a su personal debidamente aseado, uniformado y asegurado. Asimismo, deberá garantizar que los operarios de limpieza porten, durante su horario de trabajo y mientras se encuentren en las instalaciones de la Zona Registral, su Documento Nacional de Identidad (DNI) y el Fotocheck vigente emitido por el Contratista.
- 5.6.17.** Cumplir estrictamente con la limpieza de las instalaciones de la Zona Registral, conforme al cronograma de actividades detallado en los puntos 5.1.1 Actividades

Ordinarias y 5.1.2 Actividades No Ordinarias. Dicho cronograma deberá ser elaborado por el Contratista en función de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, salvo que se solicite alguna modificación previa coordinación.

- 5.6.18.** El Contratista deberá sostener reuniones de coordinación cada vez que se requiera, con los representantes del Área de Abastecimiento y/o Unidad de Administración de la Zona Registral, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de limpieza, para reforzar las medidas de limpieza y los resultados del mencionado servicio
- 5.6.19.** Abonar oportunamente, conforme a los plazos establecidos por la ley sobre la materia, las remuneraciones, derechos y beneficios sociales correspondientes a su personal, incluyendo las liquidaciones por término de contrato. Asimismo, deberá presentar a la Zona Registral toda la documentación sustentatoria que acredite dicho cumplimiento.
- 5.6.20.** Observar obligatoriamente las disposiciones y estándares previstos en la Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral y demás normas relacionadas.
- 5.6.21.** Proporcionar a su personal todos los equipos, materiales, útiles de limpieza y uniformes necesarios para el desarrollo óptimo del servicio en la Zona Registral. En caso de ser necesario, el Contratista deberá asumir la responsabilidad de incrementar las cantidades mínimas establecidas en los presentes términos de referencia, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
- 5.6.22.** La empresa deberá pagar el seguro de vida ley a los trabajadores destacados en la Zona Registral, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 688 y sus modificatorias.
- 5.6.23.** La Zona Registral no asumirá responsabilidad alguna por las obligaciones que el Contratista contraiga con su personal, ni por accidentes, daños, mutilaciones o fallecimientos que puedan sufrir sus trabajadores o terceras personas, dentro o fuera de las instalaciones de la institución, en relación con la prestación del servicio.
- 5.6.24.** El Contratista será responsable ante Zona Registral por cualquier daño, pérdida o deterioro causado por su personal durante la ejecución del servicio en las instalaciones, muebles, máquinas de oficina, herramientas, equipos, dinero en efectivo, valores y demás bienes de propiedad de la Zona Registral, siempre que dichos hechos se deriven de actos dolosos o negligentes atribuibles a su personal.

En caso de daños, el Contratista deberá efectuar la reparación o reposición de los bienes afectados, salvo que estos estén cubiertos por los seguros previamente establecidos. Si, requerido para ello, no cumple con la reposición en un plazo máximo de diez (10) días calendario, la Zona Registral descontará el monto correspondiente de una o más facturas pendientes, valorando el costo según los precios vigentes en el mercado o, en su defecto, la reposición con bienes de iguales características y condiciones tecnológicas.

Los incidentes serán reportados mediante informe formal de la Zona Registral, sustentado con evidencia gráfica del sistema de videovigilancia. En áreas sin cobertura de cámaras, será necesario contar con al menos dos (2) testigos que certifiquen el daño ocasionado. Asimismo, cualquier pérdida o daño será

comunicado oportunamente al Contratista junto con el informe respectivo y la denuncia policial, así como la documentación que acredite la preexistencia de los bienes afectados.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser persona natural y/o jurídica dedicada al objeto de la contratación
- Contar con RNP vigente
- Estar habilitado para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Contar con correo electrónico para efectos de notificación en la fase de ejecución contractual durante la vigencia del contrato, el mismo que debe ser presentado y autorizado documentadamente para el perfeccionamiento de contrato.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Zona Registrales que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. Para ello, deberá presentarse una constancia expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en la que se detalle(n) la(s) actividad(es) que faculden al postor a prestar servicios de limpieza.
- El postor deberá contar con experiencia acreditada mediante un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 000 000,00 (un millón con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas. El cómputo del plazo se realizará desde la fecha de emisión de la conformidad del servicio o del comprobante de pago, según corresponda.

6.2 PERFIL Y REQUISITOS PARA EL PERSONAL ASIGNADO:

6.2.1. Operarios de limpieza

El personal seleccionado deberá tener el siguiente perfil:

- Edad mayor de dieciocho (18) años
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- Declaración jurada de domicilio
- Experiencia no menor de 01 año en trabajos similares
- Gozar de buena salud física, mental.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo
- Efectuar el servicio eliminando en lo posible el ruido mientras trabaja
- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios
- Evitar conversaciones
- Receptividad ante las instrucciones recibidas
- Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza
- Mantener una actitud discreta y reservada respecto a cualquier documentación que observe o encuentre en las instalaciones de la Zona Registral.
- Respeto, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, pulcritud, honradez y orden.

El personal de limpieza deberá portar, durante su horario de trabajo y mientras permanezca en las instalaciones de la Zona Registral, su Documento Nacional de Identidad (DNI) y el fotocheck vigente emitido por el Contratista.

6.2.1. Supervisor de limpieza

- Edad mayor de dieciocho (18) años
- Declaración jurada de domicilio
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- Experiencia no menor de 02 años como supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza.
- Gozar de buena salud física, mental.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo
- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios
- Mantener una actitud discreta y reservada respecto a cualquier documentación que observe o encuentre en las instalaciones de la Zona Registral.
- Respeto, responsabilidad, confiabilidad, pulcritud, honradez.
- Contar con un correo electrónico y número telefónico/celular para mantener comunicación con la Zona Registral.

El postor ganador deberá presentar, para el perfeccionamiento del contrato, la relación de todo el personal propuesto (operarios principales, volantes o retén y supervisor), indicando como mínimo: nombre completo, número de DNI, edad, años de experiencia en el servicio de limpieza, la oficina donde estará destacado el operario o volante/retén, y demás datos que se consideren necesarios para su identificación. Además, deberá presentar el legajo correspondiente de los operarios.

7. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, la Empresa deberá presentar, además de los documentos requeridos por la ley, los siguientes documentos obligatorios:

7.1 Productos de limpieza ecológicos

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

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

7.2 Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

7.3 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- II. Ficha técnica del producto

7.4 Equipos de limpieza

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

7.5 Capacitación a personal clave

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

7.6 Capacitación a personal no clave

- V. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- VI. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- VII. Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- VIII. Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

7.7 Estructura de costos conforme al Anexo N° 6

7.8 Información del Coordinador Administrativo con quien se realizarán las coordinaciones administrativas que surjan durante la ejecución contractual, incluyendo: nombre, copia de DNI, número de teléfono/celular y correo electrónico.

7.9 Relación de todo el personal propuesto (operarios principales, volantes o retén y supervisor), indicando como mínimo: nombre completo, número de DNI, edad, años de experiencia en el servicio de limpieza, la oficina donde estará destacado el operario o volante/retén, y demás datos que se consideren necesarios para su identificación.

7.10 Legajo personal propuesto (operarios principales, volantes o retén y supervisor) a la Zona Registral, conteniendo la siguiente documentación:

- ✓ Ficha de identificación (hoja resumen de datos personales) con fotografía actual
- ✓ Copia de DNI o carnet de extranjería
- ✓ Curriculum vitae documentado
- ✓ Certificado médico de buena salud: Deberá presentarse en original o copia simple, con una antigüedad no mayor de quince (15) días calendario. También podrá acreditarse mediante una constancia médica de salud emitida por centros de apoyo médico, siempre que esté suscrita por un médico habilitado y con colegiatura vigente (lo cual será verificado en la página web del Colegio Médico del Perú), o mediante la presentación del carné de sanidad vigente.
- ✓ Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales: Se deberá presentar el certificado original o copia simple legible, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de suscripción del contrato.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en los Decretos Legislativos N° 1378 y N° 1498, que regulan las disposiciones sobre el CERTIJOVEN y el CERTIADULTO, respectivamente, se aceptarán dichos documentos como medios válidos para acreditar los antecedentes policiales o penales del personal ofertado, siempre que su vigencia no exceda los tres (03) meses contados desde la fecha de su emisión.

- ✓ Declaración jurada de domicilio real, acreditado con copia de recibo de agua o luz, dicho documento deberá ser suscrito por el personal propuesto.
- ✓ Copia simple legible de las Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida
- ✓ Declaración jurada de No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros Centros de trabajo, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza.
- ✓ Carne de Sanidad vigente.

7.11 Listado de los insumos y materiales ofertados, detallando las características y la marca de cada producto.

7.12 Pólizas de Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguros de Accidentes, conforme a lo establecido en el numeral 8 de los presentes Términos de Referencia.

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

8. SEGUROS

El postor ganador deberá presentar, para el perfeccionamiento del contrato, las pólizas de seguros correspondientes y el comprobante de pago. Dichas pólizas deberán ser emitidas por compañías debidamente registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS). Asimismo, deberán cubrir a todo el personal de limpieza y al supervisor, y mantenerse vigentes durante todo el período de ejecución contractual. El incumplimiento de esta cláusula constituye causal de resolución del contrato.

Cualquier daño ocasionado a las instalaciones y/o materiales de la Zona Registral, por responsabilidad comprobada del personal de limpieza a cargo del adjudicatario, que no esté cubierto por el seguro correspondiente o cuyo monto exceda la cobertura establecida, será responsabilidad directa y exclusiva del adjudicatario, quien deberá asumir los gastos o pagos que se generen con sus propios recursos.

En caso de incluir nuevos operarios o realizar cambios en el personal de limpieza y/o en el supervisor, el adjudicatario deberá remitir una copia actualizada de la póliza al correo electrónico del Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la Zona Registral.

a) Póliza de Deshonestidad

Para el perfeccionamiento del contrato, el Contratista presentará la Póliza de Deshonestidad por un importe mínimo de US 3,500.00 (Tres mil dólares americanos), emitida a favor de la Zona Registral que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, y deberá considerar a la Zona Registral N° XIII como asegurado adicional.

b) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguros de Accidentes

Para el perfeccionamiento del contrato, el Contratista deberá presentar la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por un monto mínimo de US\$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos), en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Dicha póliza deberá incluir las coberturas de salud y pensión, y deberá mantenerse vigente durante todo el período de prestación del servicio. La obligación alcanza a todo el personal operativo de limpieza, supervisores, personal contingente y aquellos que realicen actividades especiales (mensuales, trimestrales, etc.).

c) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil

Para el perfeccionamiento del contrato, el Contratista deberá presentar la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por un importe mínimo de US\$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos), emitida a favor de la Zona Registral. Esta póliza deberá cubrir lo siguiente:

- Daños materiales.
- Responsabilidad Civil de locales y operaciones.
- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del Contratista.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de la Zona Registral.
- Responsabilidad civil contractual.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los datos de identificación del personal asignado (nombres, apellidos y DNI), e incluir expresamente la cláusula de responsabilidad civil patronal.

9. REAJUSTE

Solamente se hará reajuste, en el caso que el Gobierno apruebe un aumento de la Remuneración Mínima Vital, aplicándose sólo en los aspectos laborales, más no en caso de materiales, utilidades y otros y, siempre y cuando se pruebe fehacientemente que la estructura de costos de los operarios de sus propuestas económicas, estuvieran calculados en base a la Remuneración Mínima Vital y qué es lo que realmente percibe el personal de limpieza.

De igual forma, de proceder el ajuste de los pagos al Contratista, este se formalizará mediante una adenda al contrato.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

10.1 LUGAR DE LA EJECUCIÓN

En cada una de las Oficinas Registrales de la Zona Registral N° XIII, descritas en el punto 5.3.1

10.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de 1,095 días calendario (36 meses), contados a partir del día siguiente a la suscripción del contrato o, en su defecto, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del servicio, según condición detallada en el punto 5.4 del presente.

El plazo para la presentación del cronograma de actividades o plan de trabajo será de diez (10) días calendario, contados a partir del inicio del servicio, tal como se establece en el numeral 5.1.3.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por el Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° XIII, previa conformidad de las Oficinas Usuarias detalladas en el punto 5.2 (Oficina Registral de Tacna, Oficina Registral de Moquegua, Oficina Registral de Ilo, Oficina Registral de Juliaca, Oficina Registral de Puno, Oficina Desconcentrada de Registro de Predios de Juliaca y Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna), en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

12. PENALIDADES

Se aplicará penalidad por mora conforme a lo establecido en los artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

13. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 119° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, se establecen penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, las cuales podrán ser aplicadas hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto vigente del contrato. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

A continuación, se detallan los supuestos de aplicación de penalidad:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE PENALIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	No presentar el cronograma de trabajo o plan de trabajo en el plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día de retraso.	Fecha de ingreso del documento a través de mesa de trámite documentario virtual o presencial.
2	Abandono del servicio por parte del personal contratado, puesto no cubierto, o personal que realice dos turnos continuos.	S/ 150.00 por cada día y por cada puesto no cubierto, abandono o doble turno.	Registro de asistencia del personal y/o reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria del servicio.
3	Personal que no porte su identificación (DNI y fotochek) durante la jornada laboral / mantener al personal con uniforme incompleto y/o sin adecuada presentación e higiene	S/ 20.00 por día y por cada operario.	Acta de inspección o reporte emitido del responsable de la oficina usuaria.
4	Puesto cubierto después de una (01) hora de tolerancia.	S/ 20.00 por día y por operario.	Registro de asistencia y/o reporte emitido del responsable de la oficina usuaria.
5	Realizar cambio o rotación de personal sin la autorización previa del Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la Zona Registral. Esto incluye no comunicar al responsable del área de Abastecimiento sobre la rotación, el ingreso de personal volante/nuevo, y/o no presentar la documentación correspondiente dentro de los plazos establecidos.	S/ 200.00 por cada ocurrencia.	Registro de asistencia del personal de limpieza y/o informe emitido por el responsable de las oficinas usuarias, o cuando el Contratista no cumpla con presentar toda la documentación dentro del plazo otorgado
6	No entregar uniformes completos en forma semestral y/o cuando se requiera, dentro del plazo otorgado	S/ 50.00 por cada día de retraso y por cada operario.	Documentación remitida por el Contratista para sustentar el pago mensual del servicio.

7	Remuneración mensual inferior a la establecida en la estructura de costos presentada para la suscripción del contrato.	S/ 300.00 por cada operario afectado, además de la comunicación a la autoridad administrativa de trabajo, en caso lo amerite.	Documentación presentada por el Contratista para el pago mensual.
8	Realizar actividades no contempladas en los TDR sin autorización previa.	S/ 100.00 por ocurrencia.	Reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria.
9	Realizar parcialmente las actividades de limpieza del punto 5.1.1 de los TDR.	S/ 100.00 por día u ocurrencia.	Actas de inspección o comunicación escrita (correo/informe) de los responsables de las oficinas usuarias.
10	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza mensuales en el plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día de retraso, por oficina usuaria.	Fecha de recepción en guías de remisión firmadas por los responsables de cada oficina usuaria.
11	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza trimestrales dentro del plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día de retraso, por oficina usuaria.	Fecha de recepción en guías de remisión firmadas por los responsables de cada oficina usuaria.
12	Entrega de materiales adulterados o que no coincidan en marca o características con los ofertados.	S/ 20.00 por material detectado.	Revisión física de los materiales, de la guía de remisión y de la lista de materiales presentada para la firma del contrato.
13	Entrega incompleta de los equipos o provisión de equipos que no cumplan con lo indicado en el punto 5.4.2 de los TDR	S/ 100.00 por cada día de retraso hasta la entrega total, por oficina usuaria.	Constatación física realizada por los responsables y verificación de la fecha de entrega total, conforme a lo establecido en los TDR
14	No cambiar implementos, equipos o herramientas inoperativas dentro del plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día de retraso.	Fecha de solicitud de la Zona Registral y fecha de presentación de los bienes por parte del Contratista.
15	Incumplimiento de las actividades no ordinarias conforme a lo dispuesto en el numeral 5.1.2 de los TDR, y/o conforme al cronograma propuesto.	S/ 100.00 por cada día de retraso, por cada oficina usuaria	Reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria y/o Verificación del cronograma propuesto el Contratista
16	No realizar el retiro y cambio de personal solicitado por la Zona Registral dentro del plazo establecido.	S/ 50.00 por ocurrencia y por día de retraso.	Fecha de solicitud de la Zona Registral y fecha de presentación del nuevo personal por parte del Contratista.
17	No realizar la supervisión presencial en las oficinas usuarias por parte del supervisor del servicio, y/o no cumplir con las funciones establecidas en los TDR	S/ 200.00 por cada ocurrencia, por cada oficina usuaria	Notificación del responsable de la oficina usuaria y/o revisión de la documentación remitida por el Contratista para sustentar el pago mensual del servicio.
18	No incorporar al nuevo personal en los seguros requeridos (numeral 8 de los TDR) y/o no remitir las pólizas actualizadas dentro del plazo.	S/ 50.00 por cada ocurrencia.	Fecha de solicitud de la Zona Registral y fecha de presentación de las pólizas por parte del Contratista.
19	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria, a través de correo electrónico o informe, al que se adjuntará el Anexo 01 y el registro fotográfico.
20	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 5.4.1. y/o que se entreguen materiales adulterados o que no coincidan en marca o características con los ofertados.	0,05 % del monto contractual vigente.	Reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria, a través de correo electrónico o informe, al que se adjuntará el Anexo 01 y el registro fotográfico y/o reporte de la revisión física de los materiales, la guía de remisión y la lista de materiales presentada para la firma del contrato.
21	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	Reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria, a través de correo electrónico o informe, al que se adjuntará el Anexo 01 y el registro fotográfico.

22	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Reporte emitido por el responsable de la oficina usuaria, a través de correo electrónico o informe, al que se adjuntará el Anexo 01 y el registro fotográfico.
----	---	---------------------------------------	--

14. FORMA DE PAGO AL CONTRATISTA

La contratación del servicio es a todo costo, es decir, el Contratista tendrá a su cargo la responsabilidad económica tributaria, laboral, así como el aporte de mano de obra; el que incluirá entre otros conceptos, la prestación de personal y equipos, el suministro de materiales o implementos de limpieza necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

La Zona Registral deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos mensuales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 67° de la Ley General de Contrataciones Públicas

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Zona Registral deberá contar con la siguiente documentación.

d) Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de la siguiente documentación:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Zona Registral ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los operarios destacados a la Zona Registral N° XIII. En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el Contratista debe remitir a la Zona Registral el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.
- Listado del personal operario destacados a la Zona Registral N° XIII
- Copia de la constancia de la entrega de uniformes fechado y firmado por cada uno de los operarios
- Acta de Instalación en cada una de las oficinas usuarias, firmadas por los responsables de cada una de ellas
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados de cada Oficina, donde se verifique la fecha de ingreso de los mismos.
- Actas de todas las visitas realizadas por el supervisor a las oficinas usuarias del servicio durante el mes, debidamente fechadas y suscritas por el supervisor y los responsables de dichas oficinas.
- Comprobante de pago, de acuerdo a la normatividad vigente.

e) Pagos a partir del segundo mes de servicio hasta el penúltimo pago

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2002-T.R., a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al Contratista la presentación de la siguiente documentación.

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME (R1 al R5 y R15) correspondiente al mes anterior al mes facturado, con la constancia de presentación y la constancia de pago efectuado.
- Copia de la planilla de aportes previsionales por concepto de AFP u ONP cancelados, correspondiente al mes anterior al mes facturado.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la Zona Registral, junto con la copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los comprobantes de depósito bancario por el pago de las gratificaciones de julio y diciembre, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago de la CTS, conforme a la Ley, cuando corresponda.
- Copia de la constancia de pago del ESSALUD de los operarios asignados, correspondiente al mes inmediato anterior al mes de ejecución de la prestación.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos de cese y adjuntando el comprobante de depósito por concepto de liquidación, cuando corresponda.
- Relación del personal operario (nombres, apellidos y número de DNI) que prestó el servicio en el mes vigente y el mes anterior, precisando la oficina registral a la que estuvo destacado.
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitida por la aseguradora, donde se verifique que los operarios de limpieza destacados estuvieron asegurados durante el mes facturado.
- Copia de las guías de remisión y cargos de recepción con fecha de entrega de los insumos y materiales de limpieza mensual y/o trimestral, cuando corresponda la entrega en el mes facturado.
- Copia de la constancia de entrega de uniformes, debidamente fechada y firmada por cada uno de los operarios, cuando corresponda la entrega en el mes facturado.
- Copia de la relación de asistencia del personal operario destacado correspondiente al mes facturado, firmada por el supervisor de limpieza y los responsables de cada oficina usuaria del servicio.
- Copia simple de los contratos suscritos con los operarios destacados a la Zona Registral N° XIII vigentes en el mes facturado. En caso de reemplazo de personal durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá remitir a la Zona Registral el contrato del trabajador reemplazante, junto con la documentación correspondiente al pago del mes respectivo.
- Actas de todas las visitas realizadas por el supervisor a las oficinas usuarias del servicio durante el mes facturado, debidamente fechadas y firmadas por el supervisor y los responsables de dichas oficinas.
- Comprobante de pago, conforme a la normativa vigente.

f) Presentación de documentos para el último pago

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los documentos señalados en el literal precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

La documentación para el pago deberá presentarse de manera nítida y legible, a través del trámite documentario de la Zona Registral N° XIII, ubicada en la Calle Arica N° 731 – Tacna, en el horario de atención de 08:15 a 16:45.

15. MODALIDAD DE PAGO

A Suma Alzada

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la Zona Registral no enerva su derecho a reclamar posteriormente defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 69° de la Ley General de Contrataciones Públicas. Conforme lo antes expresado, se establece que el plazo

máximo de responsabilidad del proveedor será de un (01) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.

17. ADELANTOS

No aplica para esta contratación.

18. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar, bajo su entera responsabilidad y con sujeción a las acciones legales a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de toda la información que recabe con ocasión de las visitas a las instalaciones de la institución, así como de aquella que le sea entregada o que se genere durante la ejecución del servicio. Queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros o utilizarla para un fin distinto al establecido en el contrato.

La información sujeta a esta obligación puede incluir, entre otros, mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos recopilados o recibidos por el Contratista

19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

En caso de que se configure alguno de los supuestos de resolución contractual, las partes deberán proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF 16.

20. CLÁUSULA GARANTÍAS

Para el presente servicio se requerirá la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo estipulado en el Artículo 113 (Tipos de garantías contractuales) y el Artículo 138 (Garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios) del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

21. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en los presente Términos de Referencia, el contrato y los documentos que lo integran, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

22. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Zona Registral N° XIII.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la Zona Registral N° XIII con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Zona Registral N° XIII.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa: comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato suscrito.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la Zona Registral N° XIII el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Tacna y el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Moquegua

24. ANEXOS

- ANEXO N° 1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO
- ANEXO N° 2: REGISTRO DE ASISTENCIA - CAPACITACIONES
- ANEXO N° 3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS
- ANEXO N° 4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA
- ANEXO N° 5: REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
- ANEXO N° 6: ESTRUCTURA DE COSTO.
- ANEXO N° 7: ACTA DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.
- FICHA DE HOMOLOGACIÓN CON CÓDIGO CUBSO 7611150100390420 "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS"

ANEXOS

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

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

Anexo N° 2
REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA		(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:		Hora de fin:	Duración:
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
N°	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

ANEXO N° 5

LOGO DEL CONTRATISTA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

EMPRESA CONTRATISTA: *****

RUC: *****

OFICINA: Registrál de Tacna

MES: Setiembre

NOMBRE Y APELLIDO: del operario de limpieza

TURNO: -----

DNI: *****

FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIONES	FIRMA
1-Set	06:000	14:00	Actividades en la oficina receptora de Huancané	
2-Set				
3-Set				
4-Set				
5-Set				
6-Set				
7-Set	DOMINGO			
8-Set				
9-Set				
10-Set				
11-Set				
12-Set				
13-Set				
14-Set	DOMINGO			
15-Set				
16-Set				
17-Set				
18-Set				
19-Set				
20-Set				
21-Set	DOMINGO			
22-Set				
23-Set				
24-Set				
25-Set				
26-Set				
27-Set				
28-Set	DOMINGO			
29-Set				
30-Set				

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA USUARIA

ANEXO N° 6

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS	
DESCRIPCIÓN / CONCEPTO	COSTO MENSUAL (EN SOLES)
REMUNERACIÓN	
I. Remuneración básica	
- Remuneración mínima vital (RMV)	
Asignación familiar o bonificación equivalente (10% RMV)	
Otras bonificaciones	
Feridos	
Horas extra	
Bonificación nocturna	
Sub total I	
II. Beneficios sociales	
- Vacaciones	
- Gratificaciones	
- CTS	
- Bonificación extraordinaria (Ley N° 30334)	
- Otros (especificar)	
Sub total II	
III. Aportes de la empresa	
- ESSALUD	
- Otros (especificar)	
Sub total III	
IV. Costos directos	
- Uniformes	
- Materiales e insumos	
- Maquinarias / depreciación de maquinarias y equipos	
- Fumigación, desinfección y desratización	
- Otros (especificar)	
Sub total IV	
V. Gastos generales	
- Gastos administrativos	
- Otros gastos (especificar)	
Sub total V	
VI. Utilidad	
Total mensual (I + II + III + IV + V + VI)	
IGV	
Total mensual incluido IGV	
MONTO TOTAL DE LA PRESTACIÓN	

Nota:

El postor deberá presentar la presente estructura de costo considerando los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general y no bajo el régimen especial de MyPEs.

Asimismo, al personal de limpieza que no cuente con asignación familiar deberá otorgársele una bonificación equivalente al monto de dicha asignación, con el fin de garantizar el principio de equidad y el carácter conmutativo del contrato durante la ejecución contractual. De este modo, se busca asegurar que la obligación del Contratista mantenga plena equivalencia con la retribución que deberá abonarle la Zona Registral..

ANEXO N° 7 ACTA DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Zona Registral N° XIII – Sede Tacna
Servicio de limpieza para la Zona Registral N° XIII
Contrato N° [**-2025-SUNARP/ZRXIII]**

En la ciudad de [colocar ciudad], a los [día] días del mes de [mes] del año [año], se deja constancia de la visita de supervisión realizada por el supervisor del servicio de limpieza, asignado por la empresa Contratista [colocar nombre de la empresa Contratista], encargada de prestar el servicio de limpieza para la Zona Registral N.° XIII, en el marco del Contrato N° [colocar número de contrato]. La visita de supervisión se realizó en la oficina [colocar nombre de la oficina], para lo cual se brinda la siguiente información:

1. Datos del Supervisor:

- Nombre completo: [Nombre del supervisor]
- DNI: [Número de DNI]
- Cargo: Supervisor del Servicio de Limpieza
- Empresa Contratista: [Nombre o razón social de la empresa]

2. Oficina Supervisada:

- Nombre de la Oficina Registral / Desconcentrada: [Nombre exacto]
- Dirección: [Dirección de la oficina]
- Nombre del Responsable de la Oficina: [Nombre completo]
- Cargo del Responsable: [Cargo]

3. Observaciones del Supervisor:

Detallar las observaciones realizadas durante la supervisión del servicio, tales como: desempeño y asistencia de los operarios, uso adecuado de materiales, cumplimiento de protocolos, deficiencias encontradas, entre otros aspectos relevantes.

Ejemplos:

- "Durante la visita se verificó que el personal de limpieza se encontraba realizando sus labores de manera adecuada, cumpliendo con los protocolos establecidos. No se detectaron incidencias."
- "Se constató la ausencia del personal en el horario correspondiente, por lo que se deja constancia de dicha observación, así como de la presencia de materiales de limpieza que no se requieren, dado que no son necesarios según las características del local."

4. Firma de Conformidad:

Con la finalidad de acreditar la realización de la visita, siendo las [hora] horas del día [fecha], firman la presente acta el supervisor del servicio y el responsable de la oficina [colocar nombre de la oficina], en señal de conformidad con las actividades de supervisión efectuadas, conforme a lo establecido en el contrato mencionado.

Supervisor del Servicio

Responsable de la Oficina Usuaria

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: [Nombre completo]

Nombre: [Nombre completo]

DNI: [Número de DNI]

Responsable de [colocar nombre de la oficina]



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:20-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20482988658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida : Servicio
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlován FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500

CONCURSO



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:46-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20482968658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

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

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miloan FAU 20482968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500

CONCURSO



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:50-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

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

Página 4 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miloan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500

CONCURSO

	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Camen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500		Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500		Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:23-0500
---	--	---	--	---	--

rotulado indicado en el numeral
2.1.2.

En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.

0,05 % del monto contractual vigente.

En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza

0,05 % del monto contractual vigente.

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milo van FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:40-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:10:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20482988658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miloan FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500

CONCURSO



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:10:50-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

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



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:57-0500

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

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



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:40-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milo van FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:10:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20482988658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAML MORALES Carmen
Rosa FAU 20492986658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:35-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:09-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:49-0500

Anexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA	(Código o numeración)	
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:	
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
Nº	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	

Página 10 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500

CONCURS



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:46-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500

CONCURSO



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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


Rivera Patiño, Carla Melissa

Página 12 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

CONCURSO

3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Zona Registrales que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Advertencia

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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 000 000,00 (un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

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 constancia 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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁸, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es

⁷ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

⁸ Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** 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 quince (15) 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: (01) Supervisor Externo debe acreditar, como mínimo, dos (02) años de experiencia como supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza.

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Capacitación del personal clave

Requisitos:

- Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de:

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

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se va de desempeñar el personal clave.

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas , según la normativa de la materia.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: SUPERVISOR EXTERNO en labores de supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p>	<p>[Como máximo 60] puntos</p> <p>Más de 05 años: 60 puntos</p> <p>Más de 04 hasta 05 años: 50 puntos</p> <p>Más de 02 hasta 04 años: 40 puntos</p>

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

B. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo⁹</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	<p>[Como máximo 10] puntos</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social.</p> <p style="text-align: right;">10 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social.</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>

C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que</p>	<p>[Como máximo 10] puntos</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental.</p> <p style="text-align: right;">10 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental.</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>

⁹ De acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 29963, Ley General de la persona con discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

<p>conforman.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁰, y estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹², y estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
--	--

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁴</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁵, y estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de</p>	<p>[Cómo máximo 10] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 10 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

¹⁰ En el certificado debe estar consignado la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado

¹² En el certificado debe estar consignado la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

¹⁵ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

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

ofertas.	
En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	

E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁷ acorde con ISO 9001:2015¹⁸ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere al SERVICIO DE LIMPIEZA¹⁹.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁰. El referido certificado debe estar a nombre del postor²¹ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²², y estar vigente²³ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>[Como máximo 10] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: 10 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p>

¹⁷ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁸ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁰ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²¹ En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²² En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	60 puntos
B. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	10 puntos
C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	10 puntos
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	10 puntos
E. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁴

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">[PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS]²⁵ puntos</p>

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.70
c2	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.30

Donde: c1 + c2 = 1.00

²⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

²⁵ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN]**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO²⁶

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

²⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe

ser mayor al 30% del plazo del entregable²⁷ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

$$F = 0.40$$

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

²⁷ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²⁸ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o

²⁸ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

parcialmente el contrato²⁹. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³⁰. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³¹.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³²

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

²⁹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³⁰ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

³¹ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³² De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

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: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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

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

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1

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 ³³	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁴	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁵	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

³³ Esta información será verificada por la entidad contratante 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁴ Ibídem

³⁵ Ibídem

Correo electrónico común del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.</i>

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³⁶

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1

Presente.-

El que 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 Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³⁷; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³⁸.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento³⁹.

³⁶ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³⁷ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³⁸ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

³⁹ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección⁴⁰; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General⁴¹.

Firma
N° de DNI:

⁴⁰ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

⁴¹ **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3⁴²

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1
Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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

⁴² Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1

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 DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.
- 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] [%]⁴³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁴

⁴³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

⁴⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

ANEXO N° 5⁴⁶
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes⁴⁷, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁸ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴⁹, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito

⁴⁶ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴⁷ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴⁸ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-

documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1
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 impuestos, 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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

ANEXO N° 7
AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES
MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁵⁰

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

⁵⁰ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS 01-2025-ZRXIII-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵²	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁵
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

⁵¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵² **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince 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.

⁵³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵⁴ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵²	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁵
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.

ANEXO N° 13

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁵⁶ 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 tiene producción fuera de la Amazonía.⁵⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas..

⁵⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía", aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

⁵⁷ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la **empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1

Presente.-

El que 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 sede registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que tengo los siguientes parientes⁵⁸, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵⁹ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁶⁰, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

⁵⁸ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁵⁹ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁶⁰ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 18⁶¹

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-ZRXIII-1

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

⁶¹ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda**