

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021



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

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-ZRN°III-
MOYOBAMBA/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
DE LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA
ZONA REGISTRAL N° III-SEDE MOYOBAMBA.**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° III – Sede Moyobamba
RUC N° : 20285139415
Domicilio legal : Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – Moyobamba – San Martín
Teléfono: : 042-561335 Anexo 4231
Correo electrónico: : jpena_moyob@sunarp.gob.pe
jgonzales_moyob@sunarp.gob.pe
kvillalobos_moyob@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza Integral de las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 006-2021-SUNARP/ZONA REGISTRAL N° III – SM, de fecha 04 de noviembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No es posible distribuir la buena pro

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 DIAS CALENDARIO en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.80 (Seis y 80/100 soles) en Caja de la Entidad y recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento de la Entidad, sito en el Jr. Callao 587 San Martín –

Moyobamba – Moyobamba.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N°31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo N° 1341 – Modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018.EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada: Relación del supervisor y operarios, declarando que los mismos no cuentan con antecedentes policiales y penales; así como estar

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

físicamente apto para el desempeño de las labores de limpieza.

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Certificado original de antecedentes penales y policiales vigentes del personal propuesto o declaración jurada indicando que no cuentan con antecedentes penales ni policiales, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
- m) Certificado médico original del personal propuesto con una antigüedad no mayor de tres (3) meses. y/o constancia médica de salud o certificado médico o certificado de salud en original otorgada por los centros de apoyo médico debiendo ser suscritos por médicos habilitados y y con colegiatura vigente (se verificará en la página web del Colegio Médico del Perú).
- n) Curriculum vitae documentado del personal propuesto, incluyendo los documentos que acrediten el perfil y la experiencia requerida en el capítulo III de los bases.
- o) Declaración Jurada o Copia del certificado de estudios primarios mínimo para el caso de operarios, o en su defecto ficha emitida por la RENIEC.
- p) Copia legible del documento de identidad vigente del personal propuesto por cada persona asignada al servicio.
- q) Presentación de prueba covid negativa o con resultado IGG/IGM, en caso que haya tenido el virus Covid-19 deberá presentar prueba de ya no estar activo (pudiendo ser la prueba serológica con resultado IGG).
- r) Copia de constancia del registro del Plan de Vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo (Registrado en el SICOVID).
- s) Plan de Vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo (Registrado en el SICOVID).
- t) Constancia respectiva del personal que prestará el servicio ha recibido capacitación por parte de la empresa en medidas de prevención COVID19.
- u) Declaración jurada de que el personal que prestará el servicio contará con equipos de protección personal (mascarilla).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

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

la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – San Martín, en el horario de 08:15 a.m. a 16:45 p.m.; de lunes a viernes.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento y/o la Unidad de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Guía de remisión de entrega mensual de materiales e insumos con visto bueno de cada oficina Registral y/o receptora según corresponda.
- Control de asistencia debidamente visada por el personal de vigilancia y/o el encargado de la

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Oficina Registral, Oficina Receptora o el asistente administrativo.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.
- Documento denominado, “PLAN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES” donde se habrá identificado los riesgos y en atención a esta cumpla con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Depósito bancario de la remuneración del servicio mensual a pagar
- Copia de constancia de póliza de SCTR SALUD y SCTR PENSION del mes a pagar.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior, las cuales deberán estar detalladas con todos los beneficios y obligaciones sociales correspondientes y acordes a las normas laborales vigentes en nuestro país (Asignación familiar al personal con hijos y para el personal sin hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto; CTS; Vacaciones; gratificaciones al 100%, Seguro de salud y otros que correspondan). con su respectiva totalidad de pago.□
- Copia de constancia de póliza de SCTR SALUD y SCTR PENSION del mes a pagar.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁷ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

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

3. ANTECEDENTES

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

- Oficina Registral de Moyobamba
- Oficina Registral de Tarapoto
- Oficina Registral de Juanjui
- Oficina Registral Yurimaguas
- Oficina Receptora de Nueva Cajamarca
- Oficina Receptora de Rioja
- Oficina Receptora de Lamas
- Oficina Receptora de Picota
- Oficina Receptora de Bella Vista
- Oficina Receptora de Tocache
- Oficina Receptora de Uchiza

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

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

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

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

AREA EN M2 DE LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS

OFICINA A DESINFECTAR	AREA M2
OFICINA REGISTRAL DE MOYOBAMBA	1700 m2
OFICINA REGISTRAL DE TARAPOTO	1606 m2
OFICINA REGISTRAL DE JUANJUI	470.37 m2
OFICINA REGISTRAL DE ALTO AMAZONAS	635.75 m2
OFICINA RECEPTORA DE NUEVA CAJAMARCA	80 m2
OFICINA RECEPTORA DE RIOJA	61.21 m2
OFICINA RECEPTORA DE LAMAS	50 m2
OFICINA RECEPTORA DE PICOTA	42 m2



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285138415 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

OFICINA RECEPTORA DE BELLAVISTA	84 m2
OFICINA RECEPTORA DE TOCACHE	50.26 m2
OFICINA RECEPTORA DE UCHIZA	82.5 m2

5.1 ACTIVIDADES

Actividades a realizar durante el tiempo de ejecución contractual.

Acciones Diarias:

- Limpieza de oficinas, hall de ingreso.
- Limpieza y desinfección de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, hall de atención al público (por lo menos 03 veces al día).
- Limpieza y desinfección de escaleras, barandas (por lo menos 03 veces al día).
- Barrido de las veredas perimetrales y estacionamiento vehicular incluyendo sacudidos de ventanas y vitrinas del exterior.
- Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas de los locales.
- Aspirado de alfombras y/o tapizones, donde exista.
- Limpieza de archivadores, escritorios, mostradores, equipos de cómputo, fotocopiadoras, mobiliario en general de cada oficina y de aquellos que se encuentren en los pasillos.
- Limpieza y desinfección de los ambientes destinados a comedor.
- Limpieza, desinfección (mínimo 3 veces al día) y desodorización de servicios higiénicos, aparatos sanitarios, lavatorios, grifería y espejos (damas y caballeros), en todas las oficinas.
- Limpieza de butacas de hall principal, vidrios de áreas de caja, y ventanas.
- Recepción, recojo y acumulación de basura en el punto establecido.
- Limpieza de comedor y hornos microondas.
- Eliminación de basuras (residuos sólidos) en forma diaria aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio más cercano a los locales institucionales o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Sacudido de felpudos.
- Desinfección de escritorios, apoyaderas de asientos, mostradores, equipos de cómputo, fotocopiadoras, mobiliario en general de cada oficina Registral y Receptoras y aquél mobiliario que se encuentre en los pasillos.
- Desinfección de equipos electrónicos y enseres de cada ambiente u oficina en cada Oficina Registral y Receptora.
- Tratamiento de desechos biocontaminantes diferenciados (en caso de que la entidad los genere), considerando las bolsas de color rojo. Para su eliminación deberá considerar el sellado con cinta e identificarlo con un rotulo de material biocontaminante que será proporcionado por la Entidad.

Acciones Semanales:

- Lavado, encerado y lustrado de pisos de las oficinas y/o ambientes, así como auditorios y almacenes.
- Lavado y desmanchado de paredes, piso y escaleras.
- Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios. Para los equipos de cómputo se realizará la limpieza exterior con un limpiador con PH neutro.
- Limpieza del garaje interior de la institución, según corresponda.
- Limpieza de estructura de aluminios.
- Limpieza de persianas y lunas internas de las oficinas.
- Limpieza de áreas periféricas de los locales.
- Pulido total de toda superficie de metal, de bronce, manijas, pasamanos, perillas, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos de ser frecuentes.
- Limpieza integral de los ambientes especiales como: comedor, archivos, etc., de corresponder.
- Limpieza de refrigeradores.

Acciones Quincenales:

- Encerado y lustrado de muebles de madera y cuero de las oficinas.



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:18-0500

- Limpieza y desinfección de modulares en melamine de las oficinas.
- Lavado de tachos de basura.
- Limpieza de lunas y ventanas (internas y externas).
- Detectar y limpiar telas de araña, marcas de humedad u otros en las oficinas y demás ambientes en general.
- Limpieza de divisiones de oficinas
- Limpieza de manchas de las paredes de oficinas.

Acciones Mensuales:

- Desinfección y desodorizado de teléfonos.
- Limpieza de puertas.
- Desmanchado de alfombras y tapzones en caso existan.
- Limpieza profunda de teléfonos, equipos de cómputo y equipos de oficina
- Limpieza de equipos de cómputo

Acciones Trimestrales:

- Lavado de alfombras en caso de existir
- Lavado de tapzones, lustrado y lavado de muebles de oficina.
- Desratización de los locales institucionales de las Oficinas Registrales y Receptoras.
- Limpieza del ambiente de data center previa coordinación con Unidad de Tecnologías de la Información de la entidad.
- **Desratización:**
Indicar marca y detallar componentes de raticida, preferible con características anticoagulantes, el cual será verificado por la Entidad a través de la Oficina de Abastecimiento y/o Almacén, según corresponda. Así mismo, el proveedor deberá solicitar las facilidades de acceso para realizar dichas labores con una anticipación no menor de 05 días hábiles.
Presentará constancia de realización de actividad de desratización en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminado dicha actividad.

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

- ✓ Eliminación de insectos.
- ✓ Limpieza y desinfección de tanques o pozos en las Oficinas Registrales y Receptoras.
- ✓ Fumigación de hongos y desinfección del archivo registral de todas las instalaciones de las oficinas registrales, con la expedición del certificado sanitario correspondiente.
- ✓ Revisión de Hojas de Seguridad de los Productos Químicos que utiliza para la limpieza y desinfección (Hojas MSDS), deberá presentar dichas fichas a la Oficina de Abastecimiento de la Entidad para su verificación.
- ✓ Limpieza de ventanas y vidrios externos de la fachada, incluye muros.
- ✓ Lavado de cortinas y/o persianas.

N°	Sedes: Oficina Registral - Oficina Receptora	Descripción
1	Moyobamba	0 cortinas; 7 persianas.
2	Tarapoto	21 cortinas; 0 persianas.
3	Juanjui	0 cortinas; 9 persianas.
4	Yurimaguas	5 cortinas; 0 persianas.
5	Nueva Cajamarca	0 cortinas; 1 persianas.
6	Rioja	0 cortinas; 1 persianas.
7	Lamas	0 cortinas; 0 persianas.
8	Picota	0 cortinas; 0 persianas.



Firmado digitalmente por:
PENÁ PENÁ José Luis FAU
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

9	Bellavista	0 cortinas; 0 persianas.
10	Tocache	0 cortinas; 0 persianas.
11	Uchiza	0 cortinas; 0 persianas.

- ✓ Fumigación y Desinfección de áreas circundantes (Acción semestral):
Este servicio se realizará en todos los locales de la Zona Registral N° III Sede Moyobamba, previa coordinación con el encargado de cada sede y/o dependencia donde se realizará el servicio, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo. Así mismo, el proveedor deberá solicitar las facilidades de acceso para realizar dichas labores con una anticipación no menor de 05 días hábiles.
Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por la DIGESA, cumplir con las normas de protección ambiental, detallando los componentes del insecticida, el cual será verificado por la Oficina de Abastecimiento y/o Almacén, según corresponda.
Los servicios deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.
- ✓ Mantenimiento de áreas verdes
El mantenimiento de áreas verdes consiste en el mantenimiento, regado y arreglo de las áreas verdes ubicadas en las oficinas Registrales y Receptoras; debiendo realizar las siguientes actividades
 - ❖ Realizar mantenimiento de áreas verdes que consiste en mantenimiento superficial (limpieza) y regado de maceteros interiores y exteriores.

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

Rutinas Eventuales

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

5.2 PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio de limpieza de las oficinas de la institución y otras oficinas establecidas en el numeral 5.1 consistirá en dar cumplimiento al Plan de trabajo propuesto, con la realización las actividades descritas en el numeral 5.1 del presente, así como el abastecimiento de materiales de limpieza, consumibles y otros, tales como ambientadores, desinfectantes, desodorizantes, cera etc. Según cronograma de reabastecimiento de materiales de limpieza, y cronograma de turnos y horarios de personal asignado al servicio.

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

Debido a la Pandemia que se viene suscitando en nuestro país, el personal de Limpieza que laborará en todas nuestras Oficinas Registrales y Receptoras deberá ceñirse a nuestros Planes y Protocolos de Seguridad y Salud para la prevención de la COVID-19.

5.3 PLAN DE TRABAJO

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

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

El plan de trabajo como mínimo contendrá:

- ✓ Procedimiento de operaciones: diario, semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral y anual.
- ✓ Cronograma de reabastecimiento de materiales, cantidades:
- ✓ Cronograma de turnos y horarios de trabajo conforme a la siguiente propuesta
- ✓ Estructura de costos de los materiales, insumos, equipos, implementos y EPP's para el manejo de materiales químicos para limpieza y desinfección y prevención de la COVID-19.

5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

RECURSOS HUMANOS:

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

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE OFICINAS, HORARIOS Y PERSONAL.

OFICINA	CANTIDAD DE PERSONAL DESTACADO AL SERVICIO	HORARIOS PROPUESTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (DE LUNES A VIERNES)	HORARIOS PROPUESTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (SÁBADO)
Oficina Registral de Moyobamba	02	01 operarios de 06:00 a 12:00 horas, 01 operario de 12:00 a 18:00 horas	02 operarios de 06:00 a 14:00 horas
Oficina Registral Tarapoto	02	01 operarios de 06:00 a 12:00 horas 01 operario de 12:00 a 18:00 horas	02 operarios de 06:00 a 14:00 horas
Oficina Registral Juanjui	02	01 Operario de 06:00 a 12:00 horas, 01 operario de 12:00 a 18:00 horas	De 06:00 a 14:00 horas
Oficina Registral Yurimaguas	02	01 Operario de 06:00 a 12:00 horas, 01 operario de 12:00 a 18:00 horas	De 06:00 a 14:00 horas
Oficina Receptora de Nueva Cajamarca	01	De 06:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas	
Oficina Receptora de Rioja	01	De 06:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas	
Oficina Receptora de Lamas	01	De 06:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas	
Oficina Receptora de Picota	01	De 06:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas	
Oficina Receptora de Bellavista	01	De 06:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas	
Oficina Receptora de Tocache	01	De 06:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas	
Oficina Receptora de Uchiza	01	De 06:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas	

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

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

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

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



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior, la Entidad podrá solicitar su presencia en la Sede principal cuando se le solicite y/o notifique para temas de supervisión y coordinación
El no cumplimiento de lo antes solicitado acarrea penalidad.

RECURSOS MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

El proveedor proporcionará materiales de limpieza, equipos, materiales necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio tales como:

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

DESCRIPCION DE EQUIPOS	U.M	OFICINA MOYOBAMBA	OFICINA TARAPOTO	OFICINA JUANQUI	OFICINA YURIMAGUAS	RECEPTORA NUEVA CAJAMARCA	RECEPTORA RIOJA	RECEPTORA LAMAS	RECEPTORA PICOTA	RECEPTORA BELLAVISTA	RECEPTORA TOCACHE	RECEPTORA UCHIZA
ASPIRADORA INDUSTRIAL	UND	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
LUSTRADORA (Para orcelanato-Pulidora-Lustradora)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ESCALERA DE 10 PASOS EN TIPO TUJERA	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CARRO DE LIMPIEZA (Pequeño)	UND	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1
JALADORES DE AGUA DE 1M	UND	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1
ESPATULA	UND	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1
EXTENSION CON SUPRESOR DE PICOS (15 METROS)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
TACHO DE BASURA GRANDE CON RUEDAS DE 100 LITROS	UND	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1
TUJERA PARA JARDINERIA	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
BOTIQUIN CON MEDICAMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

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

Materiales e insumos de Limpieza: Serán proporcionados por el proveedor, tales productos deberán tener el certificado sanitario respectivo, según corresponda. La entidad tendrá derecho a verificar las cantidades y calidades de dichos materiales, solicitando el cambio de los que considere nocivos o no reúnan la calidad apropiada. La empresa que obtuvo la Buena Pro, deberá de utilizar productos de limpieza certificados y de garantía, preferentemente de origen nacional.

Los insumos y materiales mínimos mensuales son los siguientes:



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

MATERIALES DE LIMPIEZA (MENSUAL)

DESCRIPCION DE INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA	U.M	OFICINA MOYOBAMBA	OFICINA TARAPOTO	OFICINA JUANJUI	OFICINA YURIMAGUAS	RECEPTORA NUEVA CAJAMARCA	RECEPTORA RIOJA	RECEPTORA LAMAS	RECEPTORA PICOTA	RECEPTORA BELLAVISTA	RECEPTORA TOCACHE	RECEPTORA UCHIZA
PAPEL HIGIENICO DOBLE HOJA 550 MTS x 9.5 cm c/u)	ROLLO	25	25	20	15	5	5	5	5	5	5	5
PAPEL TOALLA DOBLE HOJA 200 HOJAS (23.5 x 24cm x 48 mts aprox)	ROLLO	50	50	50	50	25	25	25	25	25	25	25
AMBIENTADOR SPRAY (VARIOS OLORES) 360 ML	UND	15	15	10	10	5	5	5	5	5	5	5
SILICONA LÍQUIDA 360 ML	UND	15	15	15	12	6	6	6	6	6	6	6
PASTILLAS MATAZANCUDOS CON ENCHUFE	UND	20	20	20	20	10	10	10	10	10	10	10
JABÓN LÍQUIDO SIN TRICLOSAN Y/O TRICLOCARBAN	GALON	7	7	7	7	3	3	3	3	3	3	3
AMBIENTADOR + INCLUIDO ENCHUFE	UNIDAD	15	15	15	10	5	5	5	5	5	5	5
AROMA A PULSO PARA BAÑO - RINDE 100 PULSADAS - 12 ML	UNIDAD	15	15	15	15	7	7	7	7	7	7	7
PATO + CANASTILLA AROMATIZANTE PARA BAÑO	UNIDAD	15	15	10	10	4	4	4	4	4	4	4
ACIDO MURIATICO	LITRO	4	4	4	4	1	1	1	1	1	1	1
HIPOCLORITO DE SODIO AL 7.5% (LEJIA)	GALON	10	10	10	10	4	4	4	4	4	4	4
CERA AL AGUA PARA MAYOLICAS	GALONES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PERFUMADOR AMBIENTAL PARA PISO	GALONES	5	5	5	5	2	2	2	2	2	2	2
TRAPEADOR CON BASTON DE ALUMINIO CON CABEZA DE PLASTICO	UNIDAD	6	6	6	6	3	3	3	3	3	3	3
ESCOBA (MANGO DE PLASTICO)	UND	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1
RECOGEDOR (BUENA CALIDAD)	UND	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1
FRANELA DE MICROFIBRA	UND	10	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5
DESINFECTANTE PARA BAÑO (PINO)	GALONES	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2
DETERGENTE EMPAQUE X 1 KILO	KILO	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3	3
GUANTES DE JEBE CALIBRE 25 (TALLAS)	PAR	6	6	4	4	2	2	2	2	2	2	2
MASCARILLAS DESCARTABLES	UNIDAD	60	60	30	30	30	30	30	30	30	30	30
LIMPIA VIDRIO MULTIUSOS EN SPRAY	LITROS	6	6	6	6	3	3	3	3	3	3	3



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAJ
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

QUITA SARRO	LITRO	5	5	5	5	2	2	2	2	2	2	2
ALCOHOL AL 90% X LITRO	LITRO	20	20	20	20	10	10	10	10	10	10	10
BOLSA DE POLIETILENO 50 X 70" COLOR ROJO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1
BOLSA DE POLIETILENO 50 X 70" COLOR NEGRO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1
BOLSA DE POLIETILENO 60 X 90" COLOR NEGRO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1
BOLSA DE POLIETILENO 60 X 90" COLOR ROJO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1
BOLSA DE POLIETILENO 70 X 90" COLOR NEGRO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1
BOLSA DE POLIETILENO 90 X 120" COLOR NEGRO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1
BOLSA DE POLIETILENO 70+30X120 - JUMBO COLOR NEGRO (PAQUETE X 100 UNIDADES)	PAQUETE	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1
TOALLA DE LIMPIEZA DE FELPA (Limpieza de Vidrios)	METRO	6	6	4	4	1	1	1	1	1	1	1
CERA EN PASTA NEUTRA	GALON	1	1	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
CERA TRANSPARENTE ESPECIAL PARA PISO LAMINADO	GALON	1	1	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
GUANTES DE NITRIL PARA LIMPIEZA DIARIA	PAR	60	60	60	60	30	30	30	30	30	30	30
AMONIO CUATERNARIO	GALON	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2

Nota:

- ✓ Los materiales de limpieza, estarán bajo supervisión de la Entidad y del proveedor, de manera excepcional se podrá reemplazar algún material excedente por otro material de acuerdo a la necesidad del servicio previa coordinación.
- ✓ El proveedor está en la obligación de brindar los materiales adicionales que se requieran a fin de garantizar la óptima y adecuada limpieza de las instalaciones de la Entidad.



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285138415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

MATERIALES DE LIMPIEZA (BIMESTRAL)

DESCRIPCION	U.M	OFICINA MOYOBAMBA	OFICINA TARAPOTO	OFICINA JUANUI	OFICINA YURIMAGUAS	RECEPTORA NVA CAJAMARCA	RECEPTORA RIOJA	RECEPTORA LAMAS	RECEPTORA PICOTA	RECEPTORA BELLAVISTA	RECEPTORA TOCACHE	RECEPTORA UCHIZA
ESCOBILLAS DE CERDAS DE PLASTICO	UNID	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TRAPAEADOR DE PUNTA CON ESCURRIDOR DE METAL	UNID	10	10	8	8	4	4	4	4	4	4	4
PULVERIZADORES DE AGUA MEDIANO	UNIDAD	6	6	6	6	3	3	3	3	3	3	3
LENTES PROTECTORES DE VISTA TRANSPARENTE	UNIDAD	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1
DESATORADORES	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
BALDES CAPACIDAD 20 LITROS	UNIDAD	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2
MOPA DE MICROFIBRA DE 15 X 75 CENTIMETROS	UNIDAD	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2
LIMPIADOR LIQUIDO P/PANTALLAS DE COMPUTADORAS	LITRO	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1
SHAMPOO DE ALFOMBRAS (P/ SILLAS ERGONOMICAS DE OFICINA)	LITRO	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TRAPOS PARA PISO TIPO TOALLA	UNID	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1

MATERIALES DE LIMPIEZA (ENTREGA SEMESTRAL)

DESCRIPCION DE IMPLEMENTOS	U.M	OFICINA MOYOBAMBA	OFICINA TARAPOTO	OFICINA JUANUI	OFICINA YURIMAGUAS	RECEPTORA NVA CAJAMARCA	RECEPTORA RIOJA	RECEPTORA LAMAS	RECEPTORA PICOTA	RECEPTORA BELLAVISTA	RECEPTORA TOCACHE	RECEPTORA UCHIZA
ESCOBILLON PARA EXTERIORES TAMAÑO EXTENSIBLE DE METAL LARGO (PARA LIMPIEZA DE VENTANAS Y TECHOS ALTOS)	UNID	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ESCOBILLA DE TECHO ERIZO	UNID	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LIMPIA VIDRIOS CON MANGO TELESCOPICO	UNID	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1
HISOPO PARA BAÑO O ESCOBILLA DE INODORO	UNID	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2

OTROS – (ENTREGA ANUAL)

DESCRIPCION DE IMPLEMENTOS	U.M	OFICINA MOYOBAMBA	OFICINA TARAPOTO	OFICINA JUANUI	OFICINA YURIMAGUAS	RECEPTORA NVA CAJAMARCA	RECEPTORA RIOJA	RECEPTORA LAMAS	RECEPTORA PICOTA	RECEPTORA BELLAVISTA	RECEPTORA TOCACHE	RECEPTORA UCHIZA
SEÑALES DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA (PISO MOJADO, ETC)	UND	8	8	8	8	4	4	4	4	4	4	4



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAJ
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

Uniformes y/o vestuario:

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

Por Operario:

- ✓ Pantalón tipo drill.
- ✓ Polo manga larga (con el logo del Contratista)
- ✓ Gorro (con logo del Contratista)
- ✓ Zapatillas de lona
- ✓ El personal asignado (operarios) por el contratista deberá portar su carnet de identificación o fotocheck.
- ✓ Botas de jebe y ponchos para protección de lluvias.
- ✓ Lentes de protección
- ✓ Mascarillas Quirúrgica de 03 pliegues aprobado por el MINSA
- ✓ Guantes de Jebe para limpieza de baños calibre 35
- ✓ Guantes de Limpieza de Goma
- ✓ y demás implementos de protección expedido por la empresa.

Supervisor:

- ✓ Pantalón tipo drill
- ✓ Camisa o blusa manga corta o larga (con el logo del Contratista)
- ✓ Casaca (con el logo del Contratista)
- ✓ Zapatos de calle en cuero
- ✓ Mascarillas Quirúrgica de 03 pliegues aprobado por el MINSA
- ✓ Fotocheck

* El contratista deberá proveer al supervisor y/o coordinador un equipo de comunicación tipo celular para mantener la comunicación necesaria para el desarrollo óptimo del servicio.

OTROS INSUMOS, EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL.

Cuadro de Implementación de insumos, equipos de protección personal

En medio de una emergencia sanitaria, el contratista se obliga a cumplir con la implementación de las disposiciones sanitarias que disponga el gobierno y la entidad, por el tiempo que dure la emergencia sanitaria, para ello se requiere que el proveedor que obtenga la buena pro, a la suscripción del contrato acredite lo siguiente:

- a. El contratista deberá presentar a la suscripción del contrato prueba de descarte de COVID-19, del personal que prestará el servicio.
- b. Copia de constancia del registro del Plan de Vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo (Registrado en el SICOVID).
- c. Plan de Vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo (Registrado en el SICOVID).
- d. El contratista deberá acreditar mediante la constancia respectiva que el personal que prestará el servicio ha recibido capacitación por parte de la empresa en medidas de prevención COVID19, a la firma del contrato.
- e. Declaración jurada de que el personal que prestará el servicio contará con lo siguiente:

NRO	Insumos. Equipos de protección personal	Cantidad Periodicidad entregar trabajador	y a por	Precisiones
1	Mascarillas descartables de tres pliegues (quirúrgicas)	30 Und. Por mes		Se hará entrega al inicio del mes conjuntamente con los materiales



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

2	Examen de descarte COVID-19 (Prueba de Antígenos o Molecular)	01 prueba mensual COVID-19.	La primera prueba de descarte contra el COVID-19, se deberá presentar como requisito del contrato, a partir de la segunda prueba se presentará cada 30 días. Contabilizada desde el inicio del servicio.
---	---	-----------------------------	--

El uso de dichos implementos y/o medidas sanitarias serán de cumplimiento obligatorio, en el caso de los implementos éstos serán considerados como parte del uniforme, por el tiempo que dure la emergencia sanitaria y su incumplimiento estará sujeto a penalidad.

El proveedor proporcionará una dirección electrónica para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.

5.5 RECURSO A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

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

5.6 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SIMILARES

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

5.7 NORMA TÉCNICA

No aplica

5.8 IMPACTO AMBIENTAL

Los materiales que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente.

5.9 SEGUROS APLICABLES

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

- ✓ Responsabilidad Civil hasta USD 10,000.00 (Quince mil dólares americanos o su equivalente en nuevos soles)
- ✓ Póliza de deshonestidad o 3D hasta USD 10,000.00 (Quince mil dólares americanos o su equivalente en nuevos soles)

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

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

5.10 SISTEMA DE CONTRATACION:

Suma alzada

5.11 PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

5.12 REQUISITOS DE LA EMPRESA Y SU PERSONAL

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Según los requisitos indicados en los Requisitos de calificación.



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

PERFIL DEL PERSONAL

Operarios (Cantidad 15):

- ✓ Mayor de 18 años
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales.
- ✓ Experiencia mínima de 1 año realizando servicios de limpieza en entidades pública y/o privada.
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales
- ✓ Contar con Buena salud
- ✓ Estudios primarios concluidos
- ✓ Documento nacional de identidad
- ✓ presentar documentación (Curriculum Vitae).

Supervisor (Cantidad 01):

- ✓ Mayor de 18 años
- ✓ Contar con una experiencia mínima de 2 años realizando servicios de supervisión de labores de limpieza en entidades públicas y/o privadas, presentar documentación (Curriculum Vitae)
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales.
- ✓ El (la) supervisor(a) designado(a) por la empresa ganadora, deberá tener conocimiento cabal del Plan de trabajo del servicio de limpieza. Dicho conocimiento será evidenciado a través de pruebas de evaluación que la administración de la entidad pueda realizar.

Documentos sustentatorios del personal

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

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

1. Certificado original de antecedentes penales y policiales vigentes del personal propuesto o declaración jurada indicando que no cuentan con antecedentes penales ni policiales, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
2. Certificado médico original del personal propuesto con una antigüedad no mayor de tres (3) meses. y/o constancia médica de salud o certificado médico o certificado de salud en original otorgada por los centros de apoyo médico debiendo ser suscritos por médicos habilitados y con colegiatura vigente (se verificará en la página web del Colegio Médico del Perú)
3. Curriculum vitae documentado del personal propuesto, incluyendo los documentos que acrediten el perfil y la experiencia requerida en el capítulo III de los bases.
4. Declaración Jurada o Copia del certificado de estudios primarios mínimo para el caso de operarios, o en su defecto ficha emitida por la RENIEC.
5. Fotocopia legible del documento de identidad vigente del personal propuesto, en caso de pérdida podrá acreditarse con copia del ticket de trámite emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de 20 días de su emisión. (Opcional).
6. presentación de prueba covid negativa o con resultado IGG/IGM, en caso que haya tenido el virus Covid-19 deberá presentar prueba de ya no estar activo (pudiendo ser la prueba serológica con resultado IGG).

Nota: Los trabajadores de limpieza que no cumplan con las expectativas de la Z.R.N°III – Sede Moyobamba podrán ser cambiados de los puestos o retirados del servicio por personal que cumpla las mismas características a solicitud de la Z.R.N° III – Sede Moyobamba, debiendo la empresa Proveedora hacer efectivo el cambio o retiro en un plazo máximo de 24 horas, a excepción de los casos de indisciplina agravada o incapacidad funcional en que el



Firmado digitalmente por:
PENÁ PENÁ José Luis FAU
20285138415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

cambio deberá de efectuarse de manera inmediata y entregar su Curriculum vitae a la Oficina de Abastecimientos en un plazo no mayor a 3 días calendarios seguidos a la rotación de dicho personal.

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

La supervisión del servicio, deberá de efectuarse durante las horas indicadas de lunes a sábado durante la vigencia del contrato. La supervisión del servicio estará a cargo de la empresa beneficiada con la buena pro, sin perjuicio que la Entidad pueda nombrar un supervisor propio.

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

5.13 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

LUGAR:

El servicio deberá ser prestado en los siguientes locales:

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

PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio se realizará por un periodo de veinticuatro (24) meses o 730 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o del vencimiento del contrato anterior.

5.14 RESULTADOS ESPERADOS

Ambientes de las oficinas operativas mayor al 95% durante la ejecución contractual del proceso objeto en la contratación.

5.15 OTRAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES AL SERVICIO

1. Si alguna de las oficinas se traslada, el servicio se prestará en la nueva dirección desde el día siguiente de la comunicación por parte de la Entidad.
2. El contratista deberá efectuar el pago a los operarios de acuerdo a las normas laborales vigentes, e incluirá los conceptos referidos a beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, así como otras obligaciones creadas o por crearse establecidas en las normas laborales vigentes.
3. El proveedor deberá efectuar pago de la Asignación familiar al personal con hijos y para el personal sin hijos una bonificación compensatoria por el mismo importe.



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:18-0500

4. Tratamiento de los residuos sólidos. El proveedor deberá de tratar los residuos sólidos producidos por la entidad, con prácticas apropiadas, como son clasificación en residuos orgánicos e inorgánicos, reciclaje de materiales (para uso externo), deberá de efectuar el pesaje clasificándolos por: Papeles y Cartones, Madera y derivados, Toners y Tintas de impresora y fotocopia, vidrios, metales y aluminios.
5. Deberá generar un reporte mensual para realizar las estadísticas de la cantidad de residuos que genera la entidad discriminado por cada tipo deberá generar un reporte mensual para realizar las estadísticas de la cantidad de residuos que genera la entidad discriminado por cada tipo, esta información será proporcionada por el/la supervisor/a designado/a por la empresa y entregada a la entidad, durante los 5 primeros días calendarios de al mes siguiente de concluida el mes de servicio.
6. Anualmente deberá presentar su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conteniendo en él, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa. El cual será verificado por la Oficina de Seguridad Institucional en conformidad a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783.
7. La entidad podrá suspender temporalmente el servicio conforme a las disposiciones del gobierno como en casos de emergencias sanitarias, catástrofes, desastres, caso fortuito o fuerza mayor como el caso de restricciones por virus COVID-19 lo cual afecte la vida de la nación.

CONDICIONES ADICIONALES DEL SERVICIO

1. El contratista deberá renovar el uniforme de su personal cada seis meses con la respectiva comunicación a la entidad, sin excluir la obligación de la empresa proveedora del servicio de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Z.R. N° III –Sede Moyobamba.
2. El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado en cumplimiento del servicio contratado. Debiendo en cada caso reparar, reemplazar o reponer los bienes, equipos o infraestructura afectada.
3. El personal asignado (operarios) por el contratista deberá portar su carnet de identificación o fotocheck.
4. Durante la prestación del servicio, el control de la asistencia y puntualidad del personal que brinda el servicio será efectuado por el contratista, debiendo emitir partes mensuales del mencionado control a la Oficina de Administración u oficina de abastecimiento, junto a los requisitos de pago. Dicho control de asistencia deberá ser visado por el personal de vigilancia y/o el encargado de la Oficina Registral, Oficina Receptora o el asistente administrativo.
5. El proveedor entregara los requisitos de pago en un plazo máximo de 07 días calendarios posteriores de culminado la prestación mensual.
6. El contratista podrá realizar cambios de operarios previa aprobación de la Entidad, por lo que deberá solicitarlo con una anticipación no menor a 2 días, debiendo presentar dicha solicitud a través de mesa de partes.
7. El contratista deberá proveer al personal operario y supervisor de 02 uniformes anualmente y en caso se rompan o desgasten por el uso, reemplazarlos.

5.16 ADELANTOS

No se entregarán adelantos

5.17 SUBCONTRATACIÓN

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



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:18-0500

5.18 CONFIDENCIALIDAD

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

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

5.19 PROPIEDAD INTELECTUAL

No contempla

5.20 CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

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

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

5.21 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

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

La supervisión del servicio estará a cargo de la empresa beneficiaria con la buena pro, sin perjuicio que la entidad pueda nombrar un supervisor propio en caso sea necesario.

El personal asignado al servicio de limpieza deberá demostrar una correcta presentación personal, así como uniformes y equipamiento con que cuenten durante el desarrollo del servicio.

➤ **Áreas que coordinarán con el contratista:** La oficina de abastecimiento coordinará todas las actividades con el contratista, la empresa será la responsable de la entrega de los materiales de limpieza que serán proporcionados a cargo de la entidad contratante.

➤ **Área que brindará la conformidad:** La oficina de abastecimiento de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba es responsable de emitir la conformidad, el cual indicará que el servicio se realizó de manera oportuna y adecuada, en un plazo de 07 días calendarios de recibido la conformidad de las Oficinas Registrales y Receptoras y la documentación requerida para el pago.

5.22 FORMA DE PAGO

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

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

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

Deberá entregar la siguiente documentación:



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:18-0500

- ✓ Recepción y conformidad de Oficina de Abastecimiento y/o la Unidad de Administración.
- ✓ Comprobante de Pago.
- ✓ Copia de la Guía de remisión de entrega mensual de materiales e insumos con visto bueno de cada oficina Registral y/o receptora según corresponda.
- ✓ Control de asistencia debidamente visada por el personal de vigilancia y/o el encargado de la Oficina Registral, Oficina Receptora o el asistente administrativo.

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- ✓ Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior, las cuales deberán estar detalladas con todos los beneficios y obligaciones sociales correspondientes y acordes a las normas laborales vigentes en nuestro país (Asignación familiar al personal con hijos y para el personal sin hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto; CTS; Vacaciones; gratificaciones al 100%, Seguro de salud y otros que correspondan), con su respectiva totalidad de pago.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Depósito bancario de la remuneración del servicio mensual a pagar
- ✓ Copia de constancia de póliza de SCTR SALUD y SCTR PENSION del mes a pagar.

Pagos del último mes de servicio

- ✓ Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ El pago de remuneraciones al personal destacado en la Zona Registral N° III Sede Moyobamba deberá abonarse como máximo al quinto día de vencido el mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.

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

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

5.23 CLAUSULA ANTICORRUPCION

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado,



Firmado digitalmente por:
PEÑA PENA José Luis FAU
20285139415 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

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

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

5.24 FORMULAS DE AJUSTE

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

5.25 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25.

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

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

5.26 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

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

N°	DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	No entregar el material de limpieza conforme al cronograma mensual.	5 % de la UIT por ocurrencia e cada oficina	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
2	Trabajadores que no se presenten utilizando el uniforme y/o vestuario o equipo de trabajo descrito en el numeral 5.4	5 % de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
3	Cuando el personal destacado se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:18-0500

4	Cuando el supervisor o el personal de limpieza no acuda a la entidad previa notificación y/o solicitud de asistencia o cuando el supervisor no cumpla con realizar las visitas de supervisión semanales según lo establecido en el numeral 5.4.	5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
5	Por realizar el cambio de personal en los puestos de limpieza sin conocimiento previo y autorización del Jefe de Abastecimientos de la ZRN° III-Sede Moyobamba, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
6	La no supervisión en las Oficinas Registrales distantes de Moyobamba, donde se brindará el servicio requerido.	5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales
7	Cuando la remuneración mensual del personal de limpieza sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista).	10% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
8	No informar el cambio de personal dentro del plazo establecido	2% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
9	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado	2% de la UIT por cada día inoperativo del equipo o implemento	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras
10	No presentar el Plan de Trabajo dentro del plazo establecido.	5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras.
11	Por no realizar la entrega de uniforme y/o vestuario según plazos previstos descritos en el numeral 5.4 o tener uniforme deteriorado o en mal estado	5% de la UIT por ocurrencia (por operario)	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras.
12	Por no entregar los requisitos de pago dentro del plazo de 05 días hábiles de culminado el servicio mensual	2% de la UIT por retraso de documentación.	Según informe del área de Abastecimiento, informe de Oficinas Registrales y Receptoras.
13	Por no presentar constancia de realización de actividad de desratización en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminado dicha actividad.	2% de la UIT por retraso de documentación.	Según informe del área de Abastecimiento, y/o informe de Oficinas Registrales y Receptoras.

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

5.27 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y vicios ocultos del servicio entregado por un plazo de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

5.28 DECLARATORIA DE VIABILIDAD

No aplica

5.29 NORMA ESPECÍFICA

- ✓ Procedimiento 6.7 de la Directiva N° 001-2010-MTPE/3/11.2.
- ✓ Ley N° 29245, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Decreto Supremo 043-2016-SA



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285130415 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

- ✓ RM N° 972-2020-MINSA
- ✓ MEDIANTE, RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 020-2020-SUNARP-ZRN°III-JEF, SE APRUEBA EL "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO" DE LA ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA, APROBADO POR EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST) DE LA ENTIDAD.
- ✓ PROTOCOLO DE ACCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA DE LA SALUD Y CONTROL DE RIESGOS FRENTE AL BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19) EN LA SUNARP
- ✓ D.S. 008-2020-SA
- ✓ D.S.N° 239-2020-MINSA
- ✓ D.S N° 265-2020-MINSA



Firmado digitalmente por:
PEÑA PEÑA José Luis FAU
20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2021 11:14:16-0500

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Importante

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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 SUPERVISOR: Experiencia no menor a dos (2) años como supervisor de servicios de limpieza del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

Importante

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

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 800,000.00 (Ochocientos Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="331 1691 464 1724" style="border: 1px solid black; padding: 2px; color: blue; font-weight: bold;">Importante</div>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> |
|--|---|

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[80] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 20] puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad [3] puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007⁹ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰</p>	

⁹ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 20] puntos
El referido certificado debe estar vigente ¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.	
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹².</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁴.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 Práctica:</p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011¹⁶ o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p>	

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

¹² Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

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/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 20] puntos
<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁷</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<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 (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [2] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El contratista instalará 11 puntos ecológicos en las Oficinas Registrales y Receptoras, donde prestará el servicio (01 en cada Oficina), sin que esto represente un costo adicional a la Entidad. Con la finalidad de acumular los residuos segregados. Las características técnicas se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenedor azul (papel y cartón), capacidad (30 Litros como mínimo). 2. Contenedor verde (vidrios) capacidad, (30 Litros como mínimo). 3. Contenedor amarillo (Envases) capacidad, (30 Litros como mínimo). 4. Contenedor rojo (desechos peligrosos), (30 Litros como mínimo). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada que acredite la mejora ofertada.</p>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : [10] puntos</p>

¹⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 20] puntos
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. 	
F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²¹ acorde con ISO 9001:2015²² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</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 internacional²³.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁴ y estar vigente²⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [5] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁶

²¹ 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.

²² 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.

²³ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁴ En caso 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.

²⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza integral de las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratación del servicio de Limpieza Integral de las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁷

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

²⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁸

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

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

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

²⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³⁰

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

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

²⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-ZRN°III-MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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 ³¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios³²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

³² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-ZRN°III-MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

³³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁴ Ibídem.

³⁵ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios³⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-ZRN°III-MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-ZRN°III-MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-ZRN°III-MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁹

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-ZRN°III-MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“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, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-ZRN°III-MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁴⁰ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-ZRN°III-MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
1										
2										
3										
4										

⁴¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

⁴⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-ZRN°III-MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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