

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENEC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO LIMA**

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

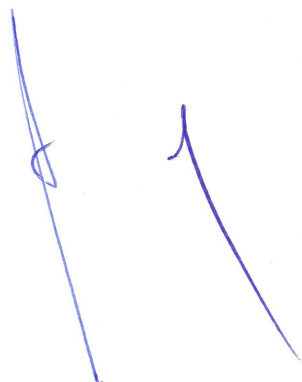
## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

9

1

1

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

- 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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

#### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

#### **3.5. ADELANTOS**

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGIST. NAC. DE IDENTIF. Y ESTADO CIVIL  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : JR. BOLIVIA NRO. 109 (CENTRO CIVICO) LIMA - LIMA - LIMA  
Teléfono: : 315-2700 ANEXO 1261  
Correo electrónico: : [jandrade@reniec.gob.pe](mailto:jandrade@reniec.gob.pe)  
[haltamirano@reniec.gob.pe](mailto:haltamirano@reniec.gob.pe)  
[eceron@reniec.gob.pe](mailto:eceron@reniec.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y mantenimiento Lima

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 "Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación" N°70-2023/OAF/RENIEC el 24 de noviembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días 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, el cual será digital y sin costo alguno, las cuales podrán ser solicitadas al correo electrónico que a continuación se detalla: [jandrade@reniec.gob.pe](mailto:jandrade@reniec.gob.pe) / [haltamirano@reniec.gob.pe](mailto:haltamirano@reniec.gob.pe) / [eceron@reniec.gob.pe](mailto:eceron@reniec.gob.pe)

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias aprobadas mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF, en adelante el Reglamento
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones" y modificatoria.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAN, que aprueba la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" – Código CUBSO 7611150100390420.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio

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

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

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

#### 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.

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. (**Anexo N° 12**)

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

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



- 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. Asimismo adjuntará los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado para los supervisores y operarios.
- k) Póliza(s) de Seguro y copia de las primas canceladas, según lo establecido en el numeral 5 de los términos de referencia (Capítulo III de la presente Sección).
- l) Presentar los requisitos adicionales indicados en el numeral 15 de los términos de referencia (Capítulo III de la presente Sección).
- m) Presentar relación de productos a utilizar, en los servicios especiales de fumigación, desratización, limpieza de tanques y cisternas, debidamente autorizados por la entidad competente (MINSA), la cual deberá ser acreditada con la copia de la resolución o ficha técnica correspondiente.

#### Importante

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

#### Importante



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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Parte de la Entidad, sito en la Av. Javier Prado Este N°990-San Isidro – Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>

Tener presente, que el caso de la garantía de fiel cumplimiento, esta deberá ser entregada de forma física en Mesa de Parte de la Entidad, sito en la Av. Javier Prado Este N°990-San Isidro – Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas.

### 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 forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe emitido por cada Coordinador RENIEC designado por la Entidad para la supervisión del servicio en cada oficina involucrada a nivel de Lima.
- Comprobante de pago (factura).

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes presencial, sito en Av. Javier Prado Este 990 Sam Isidro o virtual en la siguiente dirección: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesvirtual/>

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:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente precisando la oficina al que estuvo destacado.
- Póliza de Seguro de Vida Ley del mes vigente
- Póliza de Deshonestidad del mes vigente.
- Póliza de Responsabilidad Civil del mes vigente.
- Póliza de Accidentes Personales.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del mes vigente
- Guías de remisión de materiales mensuales y semestrales, cuando corresponda, con firma del encargado y fecha de recepción total de los mismos

### **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 los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior precisando la oficina al que estuvo destacado.
- 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 y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador, (en la boleta de pago debe estar incluido el pago de la asignación familiar, según su estructura de costos), caso contrario debe adjuntar el baucher de depósito del pago de asignación familiar.
- Constancia Formulario 0601 – SUNAT con el detalle de los tributos correspondientes.
- Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario de corresponder.
- Copia de la constancia del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador, o copia del cheque y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador
- Formulario del pago a ESSALUD.
- Guías de remisión de materiales mensuales y semestrales, cuando corresponda, con firma del encargado y fecha de recepción total de los mismos
- Certificados de saneamiento ambiental de los servicios ejecutados en el periodo, de corresponder

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**

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

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

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que por mandato legal del Gobierno Central se varíe la remuneración mínimo vital, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva remuneración básica y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la remuneración básica. En estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

		REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
1	AREA USUARIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
2	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	"SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA"
3	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	El servicio de limpieza, tiene como finalidad mantener, en condiciones de salubridad e higiene, la infraestructura de las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del RENIEC, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requieren, cumpliendo los dispositivos legales vigentes y adecuándose a la realidad nacional actual, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y ciudadanos que hacen uso de los servicios brindados por la entidad.
4	OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN	<u>General</u> Contar con un proveedor calificado (persona natural o jurídica) que garantice la buena prestación del servicio de limpieza y mantenimiento en las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima.  <u>Específico</u> Es necesario que todas las sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencias cuenten con este servicio con la finalidad de conservar la higiene y limpieza en los ambientes de nuestra institución en condiciones que favorezcan el mejor desarrollo de las actividades.

**JUAN ALBERTO ANDRADE AURIS**  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
y Control Patrimonial  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:  
ANDRADE AURIS Juan  
Alberto FAU 20295613620 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/11/2023 17:46:13-0500



Firmado digitalmente por:  
CERON YARLEQUE Elsa Del  
Carmen FAU 20295613620 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/11/2023 17:37:26-0500

5	ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR	<p><b>Descripción del servicio</b></p> <p>a) Realizar el servicio de limpieza en las instalaciones del RENIEC a nivel de Lima, cuyas características referenciales se señalan en el <b>Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima.</b></p> <p>El servicio de limpieza será de carácter permanente, y estará sujeto a un Plan de Trabajo que deberá presentar EL CONTRATISTA dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato. Este Plan de Trabajo debe estar firmado por un ingeniero sanitario, de higiene y seguridad industrial o ingeniero industrial, quien deberá estar colegiado (DECRETO SUPREMO N° 022-2001-SA). Asimismo, deberá contener el plan de trabajo como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos, Desarrollo del servicio</li> <li>• Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia</li> <li>• Cronogramas de las limpiezas especializadas</li> <li>• Programa de entrenamiento, capacitación<sup>1</sup> y supervisión del personal operativo y</li> <li>• Cronograma de ejecución.</li> <li>• El procedimiento (conteniendo las acciones y actividades) de verificación para que los productos a utilizarse no sean adulterados, falsificados y que no se encuentren vencidos</li> <li>• Manual de entrega de implementos de seguridad</li> <li>• Relación de implementos y equipos a utilizar</li> <li>• Manual de seguridad sobre uso de recursos a utilizar según su clasificación</li> <li>• Programa, manejo y métodos para el control de plagas</li> <li>• Relación del material de distribución mensual a las áreas usuarias.</li> </ul> <p>b) Supervisión general del servicio de limpieza.</p> <p>c) Realizar el recojo y retiro de los residuos segregados todos los días en los siguientes locales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede Centro Cívico</li> <li>• Sede Nicolas de Piérola</li> <li>• Sede san Borja</li> <li>• Sede Montero Rosas</li> <li>• Sede Ancash</li> <li>• Sede Pumacahua</li> <li>• Sede Archivo Lurín</li> <li>• Sede Catalino Miranda</li> </ul> <p>d) Este proceso será evidenciado con el reporte de salida de residuos sólidos, el mismo que deberá contener la siguiente información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y hora del retiro de residuos solidos</li> <li>• Local en el que se realiza el retiro de residuos solidos</li> <li>• Información y datos del vehículo para el retiro de residuos solidos</li> <li>• Firma y sello del personal por parte de la empresa de servicios que realiza el retiro de residuos</li> </ul>
---	--------------------------------------	---

<sup>1</sup> El contratista deberá capacitar a su personal, conforme a lo señalado en el numeral 2.2.1.4. de la Ficha de Homologación

	<ul style="list-style-type: none"><li>Firma y sello del coordinador RENIEC responsable del servicio en cada local mencionado.</li></ul>
	<b>Actividades a ejecutarse</b>
	<b>a) Limpieza de frecuencia diaria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Barrido, trapeado y lustrado de pisos.</li><li>ii. Recojo de residuos sólidos tres veces al día.</li><li>iii. Aspirado de Alfombras.</li><li>iv. Limpieza de equipos de cómputo personal.</li><li>v. Desinfección de servicios higiénicos como mínimo 3 veces al día.</li><li>vi. Mantenimiento periódico de servicios higiénicos</li><li>vii. Limpieza de escaleras y áreas comunes en los locales donde corresponda.</li><li>viii. Limpieza de muebles y enseres.</li><li>ix. Limpiar y desinfectar los teléfonos.</li><li>x. Limpieza de Kitchenette y/o comedor en los locales donde corresponda.</li><li>xi. Embolsado y traslado de la basura al punto de acopio.</li><li>xii. Barrido de las partes externas de las instalaciones si fuera el caso.</li></ul> <div>Con observancia de las normas de seguridad, conservación y res medio ambiente.</div>
	<b>b) Limpieza de frecuencia semanal (Mantenimiento)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Baldeados de pisos.</li><li>ii. Encerar y lustrar pisos.</li><li>iii. Limpieza de muebles y enseres, con cera y/o líquidos que sirvan para proteger y mantener los bienes.</li><li>iv. Limpieza de escaleras y ascensores en los locales donde corresponda.</li><li>v. Limpieza de lunas y ventanas que no sean trabajo altura.</li><li>vi. Lavado y desinfección de tachos de basura y otros recipientes de desechos.</li></ul> <div>Con observancia de las normas de seguridad, conservación y res medio ambiente.</div>
	<b>c) Limpieza de frecuencia mensual (Mantenimiento)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Limpieza de tapiz de sillas y sillones.</li><li>ii. Limpieza general de los ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.</li><li>iii. Limpieza de persianas, y cortinas, en las oficinas donde corresponda.</li></ul>
	<b>d) Servicios especiales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Fumigación, desratización, limpieza de tanques y cisternas en todos los locales del RENIEC según <b>Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima.</b>, (04 veces al año) para lo cual el postor ganador para efectos del contrato presentará la relación de productos<sup>2</sup> a utilizar debidamente autorizados por la entidad competente (MINSA), la cual deberá ser</li></ul>

<sup>2</sup> Estos productos deben cumplir con los criterios indicados en el numeral 3.1.1., 3.1.2., y 3.1.3. y las características del numeral 2.1.1. de Ficha de Homologación



		<p>acreditada con la copia de la resolución o ficha técnica correspondiente.</p> <p>ii. Una vez concluido cada servicio el contratista deberá emitir el certificado de saneamiento ambiental y entregarlo al coordinador RENIEC de cada local consignado en el anexo 1, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.</p> <p>iii. Limpieza general de la fachada (04 veces al año), considerando las medidas de seguridad necesarias (trabajos de altura), según el <b>Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima.</b></p> <p>iv. Lavado de alfombras (4 veces al año) en los locales que corresponda, señalados en el <b>Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima.</b></p> <p>Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota<sup>3</sup> 6 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 (en adelante, ficha de homologación)), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota<sup>4</sup> 7 de la Ficha de Homologación)</p> <p><b>Materiales, Implementos, Equipos y Maquinarias</b></p> <p>Los materiales<sup>5</sup>, implementos, equipos y maquinarias necesarios para la limpieza y mantenimiento serán proporcionados por el contratista, para lo que deberán prever el stock necesario; teniendo como referencia el área del local señalado en el <b>Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima</b> y las cantidades mínimas detalladas en: i) <b>Anexo N°03: Lista de materiales requeridos de forma mensual, para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima</b>, ii) <b>Anexo N°04: Lista de implementos requeridos de forma semestral, para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima</b>; y iii) <b>Anexo N°05: Lista de Equipos y Maquinarias requeridos para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima</b>; de acuerdo a lo que se encuentra vigente o parecidos en el mercado</p> <p>El contratista dentro de los tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato e instalación del servicio debe ingresar</p>
--	--	--

<sup>3</sup> Numeral 2.2.1.8 de Ficha de Homologación.

<sup>4</sup> Numeral 2.2.1.8 de Ficha de Homologación.

<sup>5</sup> Deben considerar las características y especificaciones del numeral 2.1.1., 2.2.1.5 "El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1", se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos", referidos en la Ficha de Homologación

	<p>los materiales<sup>6</sup>, implementos y equipos de limpieza correspondientes a la primera entrega, los cuales serán recepcionados por el coordinador RENIEC responsable de cada sede, oficina registral oficina de constancias y certificaciones, agencia y punto de atención.</p> <p>Para los meses subsiguientes, el plazo para ingresar los materiales e implementos será el <b>primer día hábil de cada mes</b>.</p> <p>La entidad no requerirá el cambio de ningún material, implemento, equipos y maquinarias, siempre y cuando estos cumplan con lo señalado en sus respectivos anexos, así como la ficha de homologación<sup>7</sup>.</p> <p>a) <u>Materiales de Limpieza</u></p> <p>Los materiales contenidos en el <b>Anexo N°03: Lista de materiales requeridos de forma mensual, para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima</b>, deberán ingresar en envases sellados, cumpliéndose con el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación, debido a que dichos productos van a ser manipulados por los operarios de limpieza. El contratista a la firma del contrato tendrá hasta tres (03) días hábiles para ingresar los materiales, implementos, equipos y maquinarias de limpieza, los cuales serán recepcionados por el coordinador RENIEC responsable de cada sede, oficina registral oficina de constancias y certificaciones, agencia y punto de atención.</p> <p>La entidad no requerirá el cambio de ningún material, siempre y cuando estos cumplan con lo señalado en el <b>Anexo N°03: Lista de materiales requeridos de forma mensual, para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima</b>.</p> <p>El contratista deberá entregar dispensadores para el papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en calidad de comodato no oneroso, en las cantidades indicadas en el <b>Anexo N° 6: Lista de dispensadores para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima</b></p> <p>El contratista deberá retirar los dispensadores hasta treinta (30) días calendario luego de concluido el plazo de ejecución del servicio. Transcurrido este periodo, la entidad no será responsable del almacenamiento o cuidado de estos.</p> <p>b) <u>Implementos (escobas, trapeadores, baldes, etc.)</u></p> <p>Los implementos a utilizarse para la limpieza y mantenimiento serán proporcionados por el contratista semestralmente, según lo señalado en el <b>Anexo N°04: Lista de implementos requeridos de forma semestral, para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina</b></p>
--	---

<sup>6</sup> Según lo señalado en el numeral 2.2.1.6. de la Ficha de Homologación "El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados."

<sup>7</sup> De acuerdo al numeral 2.2.1.9, "Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual."



**Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones,  
Puntos de Atención y Agencia de Lima**

El contratista garantizará que en todo momento estos implementos estarán en buenas condiciones, caso contrario se verá obligado a cambiarlos.

c) Equipos y Maquinarias<sup>8</sup>

- Aspiradora para polvo y agua con accesorios.
- Lustradora lavadora con accesorios para lavar, lustrar pisos y alfombras.

Los equipos y maquinarias deberán estar en perfectas condiciones de operatividad durante la prestación del servicio y estos serán proporcionados por el contratista según **Anexo N°05: Lista de Equipos y Maquinarias requeridos para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima**

Por el tipo de trabajo y tamaño de las sedes, se sugiere que los equipos y/o maquinaria sean del tipo industrial, salvo aquellos casos en los que por metraje se podría usar del tipo doméstico, sin embargo, queda a potestad de cada postor el tipo de equipos y/o maquinaria a utilizar para el cumplimiento del servicio.

**Medidas de Ecoeficiencia**

El contratista deberá realizar el servicio de manera ambientalmente sostenible, cumpliendo con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucional, en observancia con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, sus modificatorias y normas complementarias tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros metales), para ello deberá colocar los contenedores correspondientes con nombre propio en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, puntos de atención y agencias señaladas en el **Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima**. Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro, para lo cual deberá contar con las balanzas necesarias para este fin.

MES	Papeles y cartones (Kg)	Vidrios (Kg)	Plásticos (Kg)	Aluminio y otros metales (Kg)
Mes 1				
Mes 2				
Mes n				

La empresa contratista entregará los materiales segregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publica en el Portal del Ministerio del Ambiente – MINAM.

<sup>8</sup> Según el numeral 2.2.1.7. de la Ficha de Homologación, "El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). (...)". Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico al coordinador RENIEC responsable de cada sede, oficina registral oficina de constancias y certificaciones, agencia y punto de atención, en forma semestral.



El contratista deberá remitir el reporte de residuos sólidos al coordinador RENIEC responsable de cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, punto de atención y agencia, de acuerdo al formato señalado en el párrafo anterior.

Asimismo, deberá cumplir con lo siguiente<sup>9</sup>:

- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio, en lo posible, con luz natural, no tener encendido más de lo necesario las maquinarias o equipos utilizados para el mismo y apagar los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial para las gestiones correspondientes.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

#### Contenedores

El contratista proporcionará los contenedores (nuevos) en **calidad de comodato no oneroso** en cada sede, oficina registral, oficina registral digital, oficina de constancias y certificaciones, puntos de atención y agencias según la información señalada en el **Anexo N° 7: Lista de contenedores (cantidad y capacidad) para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima**, los mismos que se utilizarán de la siguiente manera:

- Contenedor azul (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.), así como los papeles en general. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo espacio dentro del contenedor.
- Contenedor verde (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio
- Contenedor amarillo (envases): En éste se debe depositar todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- Contenedor rojo (desechos peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc.

El contratista deberá retirar los contenedores para residuos hasta quince (15) días calendario luego de concluido el plazo de ejecución del servicio. Transcurrido este periodo, la entidad no será responsable del almacenamiento o cuidado de estos.

#### **Del Personal requerido y sus condiciones de trabajo**

El postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, presentará la relación del personal que brindará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque. Asimismo adjuntará copia de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado para el siguiente personal:

Supervisor de limpieza (03)

<sup>9</sup> Numeral 2.2.2 de Ficha de Homologación.

- a) Mayor de 18 años (se acreditará con copia simple del DNI vigente)
- b) Con instrucción mínimo de secundaria completa (se acreditará con copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios secundario completos)
- c) Tener experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza (se acreditará con copia simple de constancias o certificados de trabajo)
- d) Contar con buena salud física y psicológica (se acreditará con constancia y/o certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y psicológica)
- e) No tener antecedentes penales ni policiales (se acreditará con copia simple del Certificado Único Laboral-Certijoven o Certiadulto. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente)
- f) No haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores (Se acreditará con declaración jurada simple )
- g) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados)
- h) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados)
- i) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados)
- j) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados)

Operarios (137)

- a) Mayor de 18 años (se acreditará con copia simple del DNI vigente)
- b) Con instrucción: mínima de primaria completa (se acreditará con copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios secundario completos)
- c) Tener experiencia mínima de seis (06) meses como operario de limpieza (se acreditará con copia simple de constancias o certificados de trabajo)
- d) No tener antecedentes penales ni policiales (se acreditará con copia simple del Certificado Único Laboral-Certijoven o Certiadulto. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente)
- e) No haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores (Se acreditará con declaración jurada simple )
- f) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados)
- g) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados)
- h) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados)
- i) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados)

El contratista deberá contar con personal retén para cubrir los puestos, que por cualquier circunstancia no sean cubiertos por el personal asignado, dentro de las 02 horas de tolerancia al inicio del horario de trabajo.

Todo cambio de supervisor y /o personal operario por parte del contratista deberá ser previamente comunicado y justificado por escrito con un mínimo



	<p>de 24 horas de anticipación, adjuntando la documentación del perfil reportándolo a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial a través de los medios correspondientes (Mesa de partes virtual y/o presencial).</p> <p>De presentarse un caso fortuito o de fuerza mayor, el contratista, deberá reportar a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial mediante correo electrónico los datos del operario o supervisor de reemplazo, regularizando con la entrega de la documentación de manera formal con un plazo de 24 horas. Cabe indicar que esta situación solo será aceptada de manera excepcional para garantizar la continuidad del servicio.</p> <p>El envío de documentación o comunicaciones debe efectuarse a través de la mesa de partes presencial en Av. Javier Prado Este 990 San Isidro o virtual en la siguiente dirección: <a href="https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesvirtual/">https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesvirtual/</a></p> <p>La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial tendrá la potestad de realizar la rotación y/o cambio de operarios si la situación lo amerita.</p> <p>La Entidad tendrá la potestad de gestionar ante el proveedor la redistribución del personal de limpieza, en caso le sea necesario por apertura o cierre de sedes, Oficinas Registrales, oficina Registral Digital, oficina de Constancias y Certificaciones Agencias y Puntos de Atención, por incremento de atenciones al público o por cualquier otra circunstancia que lo amerite, para lo cual será coordinado por cualquier medio de comunicación.</p> <p><u>Del Horario de Trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La jornada de trabajo será de ocho (08) horas sin incluir el refrigerio.</li><li>• En el Anexo N° 2: Relación de la cantidad de operarios para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencias de Lima, se detalla la cantidad de operarios y los horarios de trabajo, estos pueden variar de acuerdo a la necesidad del servicio en cada Sede, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencias.</li></ul> <p><u>Del uniforme</u></p> <p>Todos los operarios deberán estar correctamente uniformados, identificados con un carnet y/o fotocheck, el cual será colocado en lugar visible y sobre su uniforme de trabajo. El carnet y/o fotocheck de identificación es inalterable, deberá contener como mínimo la razón social del contratista, nombre y apellido del operario, N° de DNI y una fotografía 4x4.</p> <p>El uniforme será asignado según la estación. Dicho uniforme deberá contar con el logotipo de la empresa contratista y se les otorgará según detalle y por cada año:</p> <p><u>Uniforme Verano:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) polos, camiseta, camisa o blusa u otro apropiado para el servicio</li><li>• Dos (02) pantalones con bolsillos</li><li>• Un (01) par de calzado industrial antideslizante</li></ul> <p><u>Uniforme Invierno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) polos, camiseta, camisas o blusas u otro apropiado para el servicio</li><li>• Dos (02) pantalones con bolsillo</li><li>• Un (01) par de calzado industrial antideslizante</li><li>• Una (01) Casaca</li></ul> <p><i>La entrega de uniformes será cada seis (06) meses, de existir desgasta alguna de las prendas, estas deberán ser reemplazadas inmediatamente.</i></p>
--	---



	<p><u>De la supervisión</u></p> <p>La supervisión de la prestación del servicio en cada uno de los locales, estará a cargo de la contratista la misma que deberá efectuarse cuatro (04) veces por mes en cada local del RENIEC, dejando un acta por escrito de estas visitas en la que conste la conformidad y observaciones del servicio por parte del RENIEC a través de su coordinador encargado.</p> <p>El contratista deberá asignar tres (03) supervisores permanentes para las siguientes sedes: Centro Cívico, Crillon y San Borja (un supervisor para cada local) los mismos que se desplazarán a las sedes cercanas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato. Sin embargo, es potestad del mismo disponer de más supervisores para el mejor desempeño del servicio.</p> <p><u>De la Remuneración</u></p> <p>La remuneración de los operarios de limpieza no será menor a la Remuneración mínima vital (RMV) y su aplicación será conforme lo regulado por el ordenamiento jurídico vigente para el régimen laboral general. Ello incluye sus beneficios laborales como Asignación Familiar, ESSALUD, AFP y CTS.</p> <p>El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destaque a los locales del RENIEC deberá realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo, conforme a ley; el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de penalidades.</p> <p>El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el último día hábil.</p> <p>El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.</p> <p>En caso el contratista incumpla con lo indicado, según la verificación realizada de los documentos solicitados, el RENIEC procederá a la notificación de la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de penalidades, la misma que se deducirá de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio según lo regulado por la normatividad vigente.</p> <p>Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador de la Buena Pro, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual; otra bonificación, de ser el caso; sobretasa de sobretiempo; feriados; asignación familiar y/o bonificación).</p> <p>Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses. En tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.</p> <p>Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal; se</p>
--	--

sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo No. 003-2002-TR – norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece: "(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. (...)". Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores que destaque al OSCE para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la 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 que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor ganador de la Buena Pro. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, el contratista deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas

#### Otras Consideraciones

El contratista se obliga a asumir la responsabilidad civil de cubrir cualquier riesgo de accidente de trabajo, daños y perjuicios que pudieran ser ocasionados por el personal a su cargo en la realización de las labores materia de contrato; durante la vigencia del vínculo contractual. La responsabilidad será determinada por el área correspondiente o el área usuaria, adjuntando los medios probatorios que evidencien la responsabilidad del operario de limpieza.

Los equipos y maquinarias que se encuentren inoperativos y/o en mal estado de funcionamiento deberán ser reemplazados dentro de las 24 horas siguientes a partir de la comunicación por parte del coordinador RENIEC encargado de cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencia y punto de atención.

El proveedor está obligado a entregar a su personal el equipo de protección personal adecuado, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, modificatorias y normas complementarias que a esta apliquen., incluyendo como mínimo lo siguiente:

- Protección respiratoria contra emanación de olores fuertes o gases.
- Protección visual contra impactos y salpicaduras.
- Calzado de protección contra contaminación química y caída de insumos, aparatos u otros.
- Fajas para levantamiento de peso.
- Otros que el contratista considere conveniente para el efectivo y oportuno cumplimiento del servicio.

El proveedor deberá contemplar, en el marco de la situación nacional de presentarse alguna emergencia sanitaria, las medidas adecuadas para la protección de su personal de acuerdo con lo establecido por el ministerio de salud.

EL CONTRATISTA, es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de



dependencia laboral con el RENIEC. De esta manera es responsable de todos los importes de pago de remuneraciones que pudiera devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse.

#### Visita de Inspección

Los postores podrán hacer una visita de inspección a los locales a fin de conocer las instalaciones para lo cual deben coordinar con la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial. La visita de inspección no es obligatoria.

Las coordinaciones para la visita se realizarán con la Sra. Elisa Ceron Yarleque, al correo: [eceron@reniec.gob.pe](mailto:eceron@reniec.gob.pe), Telf. 315 2700 anexo 1273.

#### De las Pólizas a presentar

El postor que obtenga la Buena Pro deberá contar con Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato.

Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

##### 1. Póliza De Deshonestidad:

Suma asegurada US \$ 30,000.00 (treinta mil y 00/100 dólares americanos). Limite agregado anual

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del RENIEC.

El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del siniestro, serán abonados por el postor ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección al RENIEC.

##### 2. Póliza de Responsabilidad Civil:

Suma asegurada US \$ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 dólares americanos).

Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir **EL CONTRATISTA** a través del personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del **RENIEC**, en los siguientes casos:

Cláusula Extracontractual

- Locales y Operaciones.

El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del mismo, serán abonados por el postor ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección al **RENIEC**.



		<p>3. <u>Póliza Accidentes Personales:</u></p> <p>Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza las instalaciones del <b>RENIEC</b>:</p> <p>Cobertura Muerte e Invalidez : US\$ 6,000.00 (seis mil y 00/100 dólares americanos).</p> <p>Gastos de Curación : US \$ 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 dólares americanos).</p> <p>Cláusula para cubrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidentes incluyendo accidentes de trabajo sujeto a horas laborales.</li> </ul> <p>4. <u>Póliza Seguro Complementario De Trabajo De Riesgo (SCTR)</u> El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, para el personal que prestará el servicio.</p> <p>Asimismo, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) podrá ser renovada de manera mensual siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de vigencia del contrato y hasta 30 días calendario luego del vencimiento</p> <p>5. <u>Póliza de Seguro de Vida Ley</u> (de conformidad con el Decreto Legislativo N° 688) El empleador está obligado a contratar la póliza del seguro de vida con una empresa de seguros supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS.</p> <p>En este caso el contratista deberá tener cobaturado el seguro de vida conforme del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, y sus modificatorias</p> <p><b>Observaciones</b></p> <p>La Empresa ganadora de la Buena Pro entregará al RENIEC, para la suscripción del contrato, las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las primas canceladas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Ante cualquier tipo de siniestro el contratista está <b><u>obligado a activar o ejecutar</u></b> las pólizas (Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Muerte Accidental e Invalidez Permanente), en el término de <b><u>veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho generador.</u></b></p> </div>
6	LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO	<p><u>Lugar</u> El Servicio de Limpieza en general será para los locales del RENIEC, los cuales se encuentran señalados en el <b>Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencias de Lima</b>, adjunto al presente documento.</p> <p><u>Plazo</u> El servicio tendrá una duración de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o la culminación del contrato vigente, según corresponda.</p>

7	<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.</li><li>- Comprobante de pago (factura).</li></ul> <p>Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes presencial, sito en Av. Javier Prado Este 990 Sam Isidro o virtual en la siguiente dirección: <a href="https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesvirtual/">https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesvirtual/</a></p> <p>Consideraciones especiales:</p> <p><b>Pago del primer mes de servicio</b></p> <p>Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>10</sup>.</li><li>- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>11</sup>.</li><li>- Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente precisando la oficina al que estuvo destacado.</li><li>- Póliza de Seguro de Vida Ley del mes vigente</li><li>- Póliza de Deshonestidad del mes vigente.</li><li>- Póliza de Responsabilidad Civil del mes vigente.</li><li>- Póliza de Accidentes Personales.</li><li>- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del mes vigente</li><li>- Guías de remisión de materiales mensuales y semestrales, cuando corresponda, con firma del encargado y fecha de recepción total de los mismos</li></ul> <p><b>Pagos a partir del segundo mes de servicio</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.</li><li>- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.</li><li>- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.</li><li>- Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior precisando la oficina al que estuvo destacado.</li></ul>
---	----------------------	--

<sup>10</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>11</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador, (en la boleta de pago debe estar incluido el pago de la asignación familiar, según su estructura de costos), caso contrario debe adjuntar el baucher de depósito del pago de asignación familiar.</li> <li>- Constancia Formulario 0601 – SUNAT con el detalle de los tributos correspondientes.</li> <li>- Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario de corresponder.</li> <li>- Copia de la constancia del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador, o copia del cheque y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador</li> <li>- Formulario del pago a ESSALUD.</li> <li>- Guías de remisión de materiales mensuales y semestrales, cuando corresponda, con firma del encargado y fecha de recepción total de los mismos</li> <li>- Certificados de saneamiento ambiental de los servicios ejecutados en el periodo, de corresponder</li> </ul> <p>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" (<a href="http://bit.ly/3rNt67s">http://bit.ly/3rNt67s</a>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.</p> <p><b>Pago del último mes de servicio</b></p> <p>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.</p>
8	CONFORMIDAD	<p>La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, previo reporte emitido por cada Coordinador RENIEC designado por la Entidad para la supervisión del servicio en cada oficina involucrada a nivel de Lima, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.</p> <p>El coordinador RENIEC de cada oficina involucrada a nivel de Lima; es el responsable directo de la supervisión del servicio de limpieza y mantenimiento y debe emitir el reporte correspondiente en el que constara que EL CONTRATISTA ha cumplido con todo lo requerido en los términos de referencia. Asimismo, están obligados a consignar cualquier observación relacionada al incumplimiento del contrato.</p> <p>Los sustentos que deberán adjuntar a los reportes son: los partes de asistencia de los operarios asignados a cada oficina, guías de remisión de ingreso de materiales debidamente firmadas y con fecha de recepción, reporte mensual de residuos sólidos y las constancias/certificados de limpieza especializada, Anexo 2<sup>12</sup> conforme al numeral 2.2.1.4 de la Ficha de Homologación y Constancias de mantenimiento de equipos según el numeral 2.2.1.7. de la Ficha de Homologación.</p> <p>De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar</p>

<sup>12</sup> El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.



	<p>no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) 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.</p> <p>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.</p>																
9	<p><b>PENALIDADES</b></p> <p><b>Por mora en la ejecución de la prestación:</b></p> <p>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:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde:</p> <p><b>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;</b> <b>F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</b></p> <p>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.</p> <p><b>Otras penalidades:</b></p> <p>Si el contratista incurriera en las faltas vinculadas al objeto del servicio que a continuación se detallan; el RENIEC le aplicará una penalidad de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table><tr><th>Nº</th><th>SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD</th><th>FORMA DE CÁLCULO</th><th>PROCEDIMIENTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Por cada limpieza diaria, semanal y mensual que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por día de atraso (Actividades) y por ocurrencia.</td><td>1% UIT</td><td>Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio</td></tr><tr><td>2</td><td>Por cada supervisión que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por ocurrencia (Actividades).</td><td>1% UIT</td><td>Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio</td></tr><tr><td>3</td><td>Que el personal no porte su identificación o Fotochek, la penalidad se aplicara por ocurrencia.</td><td>0.5% UIT</td><td>Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de</td></tr></table>	Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO	1	Por cada limpieza diaria, semanal y mensual que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por día de atraso (Actividades) y por ocurrencia.	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio	2	Por cada supervisión que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por ocurrencia (Actividades).	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio	3	Que el personal no porte su identificación o Fotochek, la penalidad se aplicara por ocurrencia.	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO														
1	Por cada limpieza diaria, semanal y mensual que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por día de atraso (Actividades) y por ocurrencia.	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio														
2	Por cada supervisión que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por ocurrencia (Actividades).	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio														
3	Que el personal no porte su identificación o Fotochek, la penalidad se aplicara por ocurrencia.	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de														

			la ejecución del servicio
4	Cuando el personal operario de reemplazo cubra el puesto después de 02 horas de tolerancia, por falta o permisos, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
5	Cuando la empresa de servicios no envía personal operario de reemplazo para cubrir faltas o permisos, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
6	Cuando el personal operario de limpieza ingrese con retraso a sus labores, la penalidad se aplicará por ocurrencia	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
7	Por atraso en la entrega de los materiales y/o implementos de limpieza en la fecha programada, la penalidad se aplicará por día de atraso por cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
8	Por no utilizar implementos de seguridad para realizar trabajos de altura (mayor a 1.80 mts) y fumigación en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
9	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización de la Entidad y desconocimiento del coordinador RENIEC encargado de cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
10	Por cada servicio especial que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicará por día de atraso.	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
11	Por no entregar los uniformes a los operarios de limpieza en el plazo establecido, la penalidad se aplicará por día de atraso.	3% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
12	Cuando el personal use el uniforme en forma incompleta (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la

			supervisión de la ejecución del servicio
13	Por falta de reparación y/o reposición de las máquinas de limpieza de propiedad del contratista que se encuentren inoperativas, luego de transcurrido el plazo de 24 horas para su reemplazo, la penalidad se aplicará por día de atraso.	3% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
14	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y/o gratificaciones y CTS.	3% UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso. Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
15	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada (se aplicará por ocurrencia)	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
16	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	1% UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso. Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
17	Por no presentar el Plan de Trabajo dentro de los primeros quince (15) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.	3% UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso
18	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico
19	En caso se verifique que los registro fotográfico, productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación	0,05 % del monto contractual vigente	
20	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente	
21	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente	



		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>Nota: La penalidad se aplica de acuerdo al valor de la UIT, montos que serán descontados de la factura del mes que corresponda. La Sub Gerencia de Servicios Generales consolida las penalidades en las que incurrió la empresa en todos los locales. Este documento consolidado es remitido a la Sub Gerencia de Logística para la aplicación de la penalidad correspondiente.</i></p>
10	<b>SISTEMA DE CONTRATACION</b>	Suma alzada
11	<b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b>	De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
12	<b>CONFIDENCIALIDAD</b>	<p>Toda información del RENIEC, a que tenga acceso el Contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (Natural o Jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.</p> <p>Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (artículo 165° del Reglamento)</p>
13	<b>ANTICORRUPCIÓN</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

		<p>El RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 000141-2022/JNAC/RENIEC en el marco de la implementación de políticas institucionales, ha aprobado la política y objetivos Antisoborno, por lo que se les remite el enlace electrónico <a href="https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf">https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf</a>, a fin de que tenga a bien participarlas durante la ejecución del contrato.</p> <p>Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no poner a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.</p>				
14	REAJUSTE DE PRECIOS	<p>Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que por mandato legal del Gobierno Central se varíe la remuneración mínimo vital, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva remuneración básica y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la remuneración básica. En estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.</p>				
15	REQUISITOS ADICIONALES PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO	<p>El postor ganador de la Buena Pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato según la Ficha de Homologación que forma parte de los términos de referencia:</p> <p><b>Productos de limpieza ecológicos</b> Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.</p> <table><tr><th>Criterio Ambiental</th><th>Medio de Verificación</th></tr><tr><td><p>Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):</p><ul style="list-style-type: none"><li>• Biodegradables y/o;</li><li>• Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>• Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul></td><td><p>Para biodegradabilidad:</p><ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul><p>Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</p><ul style="list-style-type: none"><li>• Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li></ul></td></tr></table> <p><b>Productos de limpieza (aerosoles)</b> Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:</p> <p>a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.</p> <p><b>Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)</b> Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:</p> <p>a. Ficha técnica del producto</p> <p><b>Equipos de limpieza</b></p>	Criterio Ambiental	Medio de Verificación	<p>Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Biodegradables y/o;</li><li>• Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>• Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	<p>Para biodegradabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> <p>Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li></ul>
Criterio Ambiental	Medio de Verificación					
<p>Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Biodegradables y/o;</li><li>• Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>• Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	<p>Para biodegradabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> <p>Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li></ul>					

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

Q

f

l



Anexo N°08: Modelo Referencial de Estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario (L a S)	Operario (L a S)	Operario (L, M y V)	Operario (L y J)	Operario (M o M)
Turno	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>COSTOS DIRECTOS</b>						
<b>I. Remuneración</b>						
Remuneración base						
Asignación familiar						
Bonificación Nocturna						
Otras bonificaciones						
<b>Sub Total I</b>						
<b>II. Beneficios Sociales</b>						
Vacaciones						
Gratificaciones						
CTS						
Otros (especificar)						
<b>Sub Total II</b>						
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>						
<b>III. Aportes de la empresa</b>						
ESSALUD						
Seguro de Vida Ley - Decreto Supremo N° 009-2020-TR						
S.C.T.R. - Salud - Pensión						
<b>Sub Total III</b>						
<b>Descansero</b>						
<b>IV. Vestuario y otros</b>						
Uniformes						
Materiales de limpieza						
Implementos (escobas, trapeadores, baldes, etc.)						
Equipos y maquinaria						
Servicio general de limpieza de fachadas						
Servicio de fumigación, desratización, limpieza de tanques y sistemas						
Lavado de alfombras						
Gastos operativos (traslado del supervisor, pólizas, garantías de fiel cumplimiento, implementos de seguridad, certificados médicos, capacitación, etc.)						
Otros (especificar)						
<b>Sub Total IV</b>						
<b>V. Gastos Generales</b>						
Gastos Administrativos						
Otros (especificar)						
<b>Sub Total V</b>						
<b>VI. Utilidad</b>						
<b>Total Mensual (I+ AFP/ ONP + II+III+ Descansero+IV+V+VI)</b>						
<b>IGV</b>						
<b>Total Mensual incluido IGV</b>						



Firmado digitalmente por:  
EGOAL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:14:34-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:26-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

## FICHA DE HOMOLOGACIÓN

### I. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



G) e prima (o al di sotto) delle garanzie con le rendite pari al 20 per cento rendendo un capitale che corrisponde al 20 per cento della capitale in cui si è investito.

G) e prima (o al di sotto) delle garanzie con le rendite pari al 20 per cento rendendo un capitale che corrisponde al 20 per cento della capitale in cui si è investito.

indicada en el presente.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENIEC-1 "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA"

ANEXO 6: LISTA DE DISPONIBILIDADES RESERVADAS PARA LAS DIFERENTES REDES ORCINA REGISTRAL, ORCINA REGISTRAL DIGITAL ORCINA DE CONTABILIDAD Y CERTIFICACIONES PUNTOS DE IDENTIFICACIÓN Y AGENCIAS DE LIMA

ITEM	UNIDAD	REDES ORCINA REGISTRAL	REDES ORCINA REGISTRAL DIGITAL	REDES ORCINA DE CONTABILIDAD	REDES ORCINA DE CERTIFICACIONES	REDES ORCINA DE IDENTIFICACIÓN	REDES ORCINA DE AGENCIAS
1	Unidad	1	2	3	4	5	6
2	Unidad	7	8	9	10	11	12
3	Unidad	13	14	15	16	17	18
4	Unidad	19	20	21	22	23	24
5	Unidad	25	26	27	28	29	30
6	Unidad	31	32	33	34	35	36
7	Unidad	37	38	39	40	41	42
8	Unidad	43	44	45	46	47	48
9	Unidad	49	50	51	52	53	54
10	Unidad	55	56	57	58	59	60
11	Unidad	61	62	63	64	65	66
12	Unidad	67	68	69	70	71	72
13	Unidad	73	74	75	76	77	78
14	Unidad	79	80	81	82	83	84
15	Unidad	85	86	87	88	89	90
16	Unidad	91	92	93	94	95	96
17	Unidad	97	98	99	100	101	102
18	Unidad	103	104	105	106	107	108
19	Unidad	109	110	111	112	113	114
20	Unidad	115	116	117	118	119	120
21	Unidad	121	122	123	124	125	126
22	Unidad	127	128	129	130	131	132
23	Unidad	133	134	135	136	137	138
24	Unidad	139	140	141	142	143	144
25	Unidad	145	146	147	148	149	150
26	Unidad	151	152	153	154	155	156
27	Unidad	157	158	159	160	161	162
28	Unidad	163	164	165	166	167	168
29	Unidad	169	170	171	172	173	174
30	Unidad	175	176	177	178	179	180
31	Unidad	181	182	183	184	185	186
32	Unidad	187	188	189	190	191	192
33	Unidad	193	194	195	196	197	198
34	Unidad	199	200	201	202	203	204
35	Unidad	205	206	207	208	209	210
36	Unidad	211	212	213	214	215	216
37	Unidad	217	218	219	220	221	222
38	Unidad	223	224	225	226	227	228
39	Unidad	229	230	231	232	233	234
40	Unidad	235	236	237	238	239	240
41	Unidad	241	242	243	244	245	246
42	Unidad	247	248	249	250	251	252
43	Unidad	253	254	255	256	257	258
44	Unidad	259	260	261	262	263	264
45	Unidad	265	266	267	268	269	270
46	Unidad	271	272	273	274	275	276
47	Unidad	277	278	279	280	281	282
48	Unidad	283	284	285	286	287	288
49	Unidad	289	290	291	292	293	294
50	Unidad	295	296	297	298	299	300

El presente documento tiene carácter de reserva de disponibilidad para el servicio de limpieza y mantenimiento en las unidades de la Red ORCINA REGISTRAL, ORCINA REGISTRAL DIGITAL, ORCINA DE CONTABILIDAD, ORCINA DE CERTIFICACIONES, ORCINA DE IDENTIFICACIÓN y AGENCIAS de LIMA.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

ANEXO 3: LISTA DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS REQUERIDOS PARA LAS DIFERENTES SEDES, OFICINA REGISTRAL, OFICINA REGISTRAL DIGITAL, OFICINA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES, PUNTO DE ATENCIÓN Y AGENCIAS DE LIMA

ANEXO 3: LISTA DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS REQUERIDOS PARA LAS DIFERENTES SEDES: OFICINA REGISTRAL, OFICINA REG																																							
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


Los equipos y maquinarias deberán estar en perfectas condiciones de operatividad durante la prestación del servicio y estos serán proporcionados por el contratista.  
Por el tipo de trabajo a realizar, se sugiere que sean de tipo industrial, para evitar accidentes.  
Cada uno de los equipos deberá estar en perfecto estado de conservación, sin embargo, queda a criterio del contratista el mantenimiento que se realice en el equipo.



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENIEC-1 "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA"

ANEXO 4. LISTA DE IMPLEMENTOS REQUERIDOS DE FORMA SEMESTRAL PARA LAS DIFERENTES SEDES, OFICINA REGISTRAL, OFICINA REGISTRAL DIGITAL, OFICINA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES, PUNTOS DE ATENCIÓN Y AGENCIAS DE LIMA

IP	DESCRIPCION	UNIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40 <th>41</th> <th>42</th>	41	42
			1	2	3																																							



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENIEC-1 "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA"

ANEXO 2: RELACION DE LA CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES SEDES, OFICINA REGISTRAL, OFICINA REGISTRAL DIGITAL, OFICINA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES, PUNTOS DE ATENCION Y AGENCIAS DE LIMA

N°	SEDE	DIAS	HORARIO	CANTIDAD
1	Punto de Atención Mi Perú	Lunes, Miércoles y Viernes	8:30 - 17:15	1
2	Oficina Registral de Alto Viterbo	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	3
3	Oficina Registral Surco - Higuera	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	2
4	Oficina Registral Cercado de Lima	Lunes a Sábado	06:30 - 15:15	2
		Lunes a Viernes	10:00 - 18:45	2
		Sábado	06:30 - 15:15	1
		Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	2
5	Sede Nicolas de pierola	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	2
		Lunes a Sábado	14:00 - 22:45	2
		Lunes a Sábado	06:30 - 15:15	2
		Lunes a Sábado	11:00 - 19:45	1
6	Oficina Registral Comas (Ser. Local)	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	2
7	Oficina Registral Independencia	Lunes a Sábado	06:00 - 14:45	2
		Lunes a Sábado	13:00 - 21:45	2
8	Oficina Registral San Juan de Lunguicho	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	3
9	Oficina Registral San Juan de Miraflores	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	2
		Lunes a Sábado	11:00 - 19:45	2
10	Oficina Registral Chosica	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	1
11	Oficina Registral Santa Anita	Lunes a Sábado	08:00 - 16:45	1
		Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	2
12	Oficina Registral Callao	Lunes a Sábado	10:00 - 18:45	1
		Lunes a Viernes	07:00 - 15:45	3
13	Oficina Registral San Borja	Sábado	06:00 - 14:45	2
		Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	1
14	Oficina Registral Villa El Salvador	Lunes a Sábado	11:00 - 19:45	3
15	Oficina Registral Miraflores	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	2
		Lunes a Sábado	10:30 - 19:15	1
16	Oficina Registral Cieneguilla	Lunes a Sábado	6:30 - 15:15	1
17	Oficina Registral Lurin	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	1
18	Oficina Registral Ventanilla	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	1
19	Oficina Registral Puente Piedra	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	2
20	Oficina Registral Quilca	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	1
		Lunes a Sábado	10:00 - 18:45	1
21	Oficina Registral San Martín de Porres	Lunes a Sábado	10:00 - 18:45	1
		Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	1
22	Oficina Registral Pachacamac	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	1
23	Oficina Registral Digital (EREP) - San Isidro	Lunes a Viernes	07:00 - 15:45	1
		Sábado	06:30 - 15:15	1
		Lunes a Viernes	08:30 - 17:30	1
24	Oficina Registral Barranco	Sábado	06:30 - 15:15	1
		Lunes a Sábado	06:30 - 17:15	1
25	Oficina Registral Jesús María	Lunes a Sábado	06:30 - 15:15	1
		Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	2
26	Oficina de Constancias y Certificaciones	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	1
27	Agencia Seis de Agosto	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	1
28	Agencia Cajalambó	Lunes y Miércoles	8:30 - 17:15	1
29	Agencia Callao	Maríte	08:30 - 17:15	1
30	Agencia Callete	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	1
31	Agencia Hualto	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	1
32	Agencia Huancayo	Lunes y Jueves	8:30 - 17:15	1
33	Agencia Yauyos	Miércoles	06:30 - 17:15	1
34	Agencia Huaral	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	1
35	Agencia Oroya	Miércoles	08:30 - 17:15	1
36	Agencia Oyon	Lunes y Miércoles	8:30 - 17:15	1
37	Agencia Ancash	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	2
		Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	4
38	Sede Ancash	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	12
39	Sede Centro Cívico	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	24
40	Sede Montero Rosas	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	10
41	Sede Catalino Miranda	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	1
42	Sede Lurin - Archivo Registral	Lunes a Sábado	06:30 - 15:15	6
43	Sede Pucallpa - Jesús María	Lunes a Sábado	07:00 - 15:45	3
Total				137



ANEXO 1: CUADRO DE UBICACIÓN, DIRECCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS DIFERENTES SEDES, OFICINA REGISTRAL, OFICINA REGISTRAL DIGITAL, OFICINA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES, PUNTOS DE ATENCIÓN Y AGENCIAS DE LIMA

ITEM	SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA APROX.	ALFOMBRAS APROX.	FACHADA APROX.	TANQUES Y CIST.
1	Punto de Atención Mi Perú	Mz. G-07 Lt. 06 av. ayacucho	50.00	0	5.90	
2	Oficina Registral de Asa Y Vane	Jr. Industrial N° 438 - Asa. Alt. Km. 8 Camarero Central	450.00	0	9.28	
3	Oficina Registral Surco - Higuereta	Av. Tomás Marsano N° 2807 - Higuereta	150.00	0	5.55	
4	Oficina Registral Cercado de Lima	Nicolas de Piñola 529 - 533	8.347.31	0	33.53	
	Sede Nicolas de Piñola	Nicolas de Piñola 545				
5	Oficina Registral Comas I	Av. Tupac Amaru 5535 - Urb. Huasiquily I Itecho	450.00	0	33.00	1
6	Oficina Registral Comas (Ser. Local)	Av. San Felipe 530 - Urb. San Felipe	190.00	0	28.40	1
7	Oficina Registral Independencia	Calle los Andes N° 488 Urb. Industrial Panamericana Norte	622.67	0	20.00	1
8	Oficina Registral San Juan de Lurigancho	Av. Las Flores 260-282 Urb. Campo Grande (Alt. Cocha 32 y 33 Av. Wiese - Paradero 8)	525.00	0	36.85	
9	Oficina Registral San Juan de Miraflores	Av. Duclermo Bilinghust N° 769-787 Mz. F. Lote 18 Urb. San Juan de Miraflores	400.00	0	10.00	
10	Oficina Registral Chosica	Jr. Chucho N° 248 (A media cuadra de ES SALUD)	212.00	0	8.90	1
11	Oficina Registral Santa Anita	Av. Los Escaleros N° 947 - Urb. Universal, Distrito Santa Anita	420.00	0	51.50	1
12	Oficina Registral Callao	Av. Dos de Mayo N° 440 - 446	964.56	0	13.95	2
13	Oficina Registral San Borja	Av. San Luis 1873 - Urb. Jacaranda 8 - San Borja	780.25	0	8.75	1
14	Oficina Registral Villa El Salvador	Av. Ambo Perú 640 (Alt. Cuadra 14 Av. Central - Ruta A)	369.44	0	26.30	2
15	Oficina Registral Miraflores	Calle Diez castro N° 230	904.84	0	15.10	
16	Oficina Registral Chenequilla	Av. San Martín Lote 15, Zona D, Mz. D, C.P.R. Tambo Viejo	75.00	0	8.00	
17	Oficina Registral Lurín	Av. Simón Bolívar N° 267	110.00	0	11.20	
18	Oficina Registral Ventanilla	Av. F.R.B. Mz. M2 LL 01 Proyecto Piloto Nuevo Pachacuti -Munic. Pachacuti	65.50	0	16.60	1
19	Oficina Registral Puente Piedra	Av. Ricardo Palma N° 291 Pte. Piedra	226.90	0	15.90	
20	Oficina Registral Quica	Jr. Delfa 501-525 (esquina con Jr. Chota)	160.00	0	30.40	
21	Oficina Registral San Martín de Porres	Av. Eduardo de Habsburgo N° 590 Urb. Ingenieria	596.80	0	30.25	1
22	Oficina Registral Pachacamac	Av. Paul Posset N° 3111 Frons del Centro Comercial JUMBO	116.00	0	Convenio con Municipio	
23	Oficina Registral Digital (EREP) - S	Av. Javier Prado Este N° 990 San Isidro	362.35	0	14.65	
24	Oficina Registral Barranca	Prolongación Independencia Sur N° 250	1,269.00	0	55.90	1
25	Oficina Registral Jesús María	Jr. Talara N° 130-133 Jesús María	1,071.80	0	20.00	1
26	Oficina de Constancias y Certificaciones					
27	Agencia Sre de Agosto	Calle 6 de Agosto N° 856	27.00	0	Interior del local municipal	
28	Agencia Cajamayo	Centro Cívico S.N. 3do. Piso (Municipio)	20.00	0	Interior del local municipal	
29	Agencia Canta	Jr. Independencia N° 908 (Plaza de Armas)	18.00	0	Interior del local municipal	
30	Agencia Cañete	Av. Libertadores M. D-3 Lote Tercer Mundo San Vicente de Cañete	170.00	0	8.50	
31	Agencia Huacho	Av. Grau N° 295	224.60	0	6.60	1
32	Agencia Huancayo	Jr. Tacna S.N. Centro Cívico	18.00	0	Interior del local municipal	
33	Agencia Huancavelica	Plaza Constitución N° 110 (Municipio)	35.00	0	Interior del local municipal	
34	Agencia Huaral	Pedaje los Pinos N° 149 Urb. El Ropano	134.00	0	5.20	1
35	Agencia Ica	Alameda Cuadrada de la Plaza de Armas (Municipio)	17.00	0	Interior del local municipal	
36	Agencia Oroya	Jr. Unión N° 216	20.80	0	Interior del local municipal	
37	Agencia Pisco	Jr. Ancaez 336-340 y 344 Lima	2,686.54	0	18.40	2
38	Sede Ancash	Av. Javier Prado Este N° 2385-2388-2392 San Borja	3,386.90	0	62.65	2
39	Sede Centro Cívico	Jr. Bolívar N° 100 (Torre Centro Cívico) Cercado de Lima	9,178.15	2820	149.60	
40	Sede Montero Rosas	Jr. Comandante Montero Rosas N° 1438 - 1440 Urb. Santa Beatriz	2,064.92	0	41.70	2
41	Sede Catalino Miranda	Catalino Miranda 171 Santiago de Surco	2,716.53	0	47.40	
42	Sede Lurín - Archivo Registral	Lote 1B-Remanente Av. Escaleros de Lurín - Interior Parque Industrial Escaleros 8 de Lurín / Sector Genoveva - Lurín	6222.38	0	60	1
43	Sede Pucallpa - Jesús María	Jr. Mateo Pumacahua N° 1145 - 1149 Jesús María	697.24	0	8.7	2

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Jornada	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor	08 H	3		
2	Operario L a S	08 H	128		
3	Operario L a S	08 H	2		
4	Operario L y M o L y J	08 H	3		
5	Operario M o M	08 H	3		
6	Operario L, M y V	08 H	1		
Costo total mensual					
N° de meses					
Costo total					



Firmado digitalmente por:  
EGO AVIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:46-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:15:46-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402060658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

## 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

### 2.2.1. Condiciones Generales

**2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

**2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

**2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.

**2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

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

**2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

**2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

**2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)

**2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

Revera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:58-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:59-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500

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

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

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

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

## 2.2.2. Impacto Ambiental

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

### a. Ahorro de Energía

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

### b. Ahorro de Agua

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

## 2.2.3. Penalidades Aplicables

### 2.2.3.1. Otras penalidades

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

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

Página 4 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral  
2.1.2.

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

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

### 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:40-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

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

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12

Rivera Patiño, Cana Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:16:56-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

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

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

#### IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa

Página 7 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:  
ROSA FAU 20402066658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402066658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402066658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior,

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402066658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402066658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Inas FAU 20402066658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:16:58-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lúbia FAU 20402066658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

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

Rivera Patiño, Carla Melissa

Página 9 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402066658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500







Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402060658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

*[Handwritten signature]*

Rivera Patifio, Carla Melissa

Página 11 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAMIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0500

#### Anexo N° 4

#### CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Mlován FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p>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.</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor de Limpieza (03)</b></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas</li> </ol> <p><b>Importante</b></p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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 <b>Anexo N° 9</b>.</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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos</li></ul>

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

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

(...)

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

*presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA, que celebra de una parte REGIST. NAC. DE IDENTIF. Y ESTADO CIVIL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en Jr. Bolivia Nro. 109 (Centro Cívico) Lima - Lima - Lima, 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 [...], se publicó la convocatoria del procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENEC-1** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA**.

Con fecha [...], el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENEC-1** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha [...], se registró el consentimiento de la Buena Pro del procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENEC-1**, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Mediante [...], recibida por la ENTIDAD, el [...], EL CONTRATISTA presento la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y mantenimiento Lima.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo

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

establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe emitido por cada Coordinador RENIEC designado por la Entidad para la supervisión del servicio en cada oficina involucrada a nivel de Lima.
- Comprobante de pago (factura).

Consideraciones especiales:

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>12</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>13</sup>.
- Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente precisando la oficina al que estuvo destacado.
- Póliza de Seguro de Vida Ley del mes vigente
- Póliza de Deshonestidad del mes vigente.
- Póliza de Responsabilidad Civil del mes vigente.
- Póliza de Accidentes Personales.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del mes vigente
- Guías de remisión de materiales mensuales y semestrales, cuando corresponda, con firma del encargado y fecha de recepción total de los mismos

### **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 los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior precisando la oficina al que estuvo destacado.
- 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 y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador, (en la boleta de pago debe estar incluido el pago de la asignación familiar, según su estructura de costos), caso contrario debe adjuntar el baucher de depósito del pago de asignación familiar.
- Constancia Formulario 0601 – SUNAT con el detalle de los tributos correspondientes.
- Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario de corresponder.
- Copia de la constancia del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador, o copia del cheque y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador
- Formulario del pago a ESSALUD.
- Guías de remisión de materiales mensuales y semestrales, cuando corresponda, con

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

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



firma del encargado y fecha de recepción total de los mismos

- Certificados de saneamiento ambiental de los servicios ejecutados en el periodo, de corresponder

### **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.

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

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

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

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

### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de la culminación del contrato vigente, según corresponda.

### **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

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

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

### Importante

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

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

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

### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, previo informe emitido por cada Coordinador RENIEC designado por la Entidad para la supervisión del servicio en cada oficina involucrada a nivel de Lima, en el plazo máximo de siete (7) 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 cumple 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

el plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto



del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

#### Otras penalidades

Si el contratista incurriera en las faltas vinculadas al objeto del servicio que a continuación se detallan; la Entidad le aplicará una penalidad de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por cada limpieza diaria, semanal y mensual que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicará por día de atraso (Actividades) y por ocurrencia.	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
2	Por cada supervisión que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicará por ocurrencia (Actividades).	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
3	Que el personal no porte su identificación o Fotochek, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
4	Cuando el personal operativo de reemplazo cubra el puesto después de 02 horas de tolerancia, por falta o permisos, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
5	Cuando la empresa de servicios no envía personal operativo de reemplazo para cubrir faltas o permisos, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
6	Cuando el personal operativo de limpieza ingrese con retraso a sus labores, la penalidad se aplicará por ocurrencia	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
7	Por atraso en la entrega de los materiales y/o implementos de limpieza en la fecha programada, la penalidad se aplicará por día de atraso por cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
8	Por no utilizar implementos de seguridad para realizar trabajos de altura (mayor a 1.80 mts) y fumigación en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio



9	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización de la Entidad y desconocimiento del coordinador RENIEC encargado de cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
10	Por cada servicio especial que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicará por día de atraso.	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
11	Por no entregar los uniformes a los operarios de limpieza en el plazo establecido, la penalidad se aplicará por día de atraso.	3% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
12	Cuando el personal use el uniforme en forma incompleta (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
13	Por falta de reparación y/o reposición de las máquinas de limpieza de propiedad del contratista que se encuentren inoperativas, luego de transcurrido el plazo de 24 horas para su reemplazo, la penalidad se aplicará por día de atraso.	3% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
14	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y/o gratificaciones y CTS.	3% UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso. Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
15	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada (se aplicará por ocurrencia)	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
16	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	1% UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso. Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
17	Por no presentar el Plan de Trabajo dentro de los primeros quince (15) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.	3% UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso
18	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico
19	En caso se verifique que los registro fotográfico, productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación.	0,05 % del monto contractual vigente	
20	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente	
21	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente	

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 TERCERA: 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 CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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



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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>15</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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"

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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



**Importante**

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



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

## ANEXOS

gr

r

1

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENEC-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENEC-1**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

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

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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


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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENIEC-1**

Presente.-

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

- i. No 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°013-2023-RENIEC-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA, 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 (L a S)	Operario (L a S)	Operario (L, M y V)	Operario (L y M o L y J)	Operario (M o M)
Turno	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>COSTOS DIRECTOS</b>						
<b>I. Remuneración</b>						
Remuneración base						
Asignación familiar						
Bonificación Nocturna						
Otras bonificaciones						
<b>Sub Total I</b>						
<b>II. Beneficios Sociales</b>						
Vacaciones						
Gratificaciones						
CTS						
Otros (especificar)						
<b>Sub Total II</b>						
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>						
<b>III. Aportes de la empresa</b>						
ESSALUD						
Seguro de Vida Ley - Decreto Supremo N° 009-2020-TR						
S.C.T.R. - Salud - Pensión						
<b>Sub Total III</b>						
<b>Descansero (de corresponder)</b>						
<b>IV. Vestuario y otros</b>						
Uniformes						
Materiales de limpieza						
Implementos (escobas, trapeadores, baldes, etc.)						
Equipos y maquinaria						
Servicio general de limpieza de fachadas						
Servicio de fumigación, desratización, limpieza de tanques y cisternas						
Lavado de alfombras						
Gastos operativos (traslado del supervisor, pólizas, garantías de fiel cumplimiento, implementos de seguridad, certificados médicos, capacitación, etc.)						
Otros (especificar)						
<b>Sub Total IV</b>						
<b>V. Gastos Generales</b>						
Gastos Administrativos						
Otros (especificar)						
<b>Sub Total V</b>						
<b>VI. Utilidad</b>						
<b>Total Mensual (I+II+III+Descansero+IV+V+VI)</b>						
<b>IGV</b>						
<b>Total Mensual incluido IGV</b>						

### RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Jornada	Cantida d (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor	08 H	3		
2	Operario L a S	08 H	128		
3	Operario L a S	08 H	2		
4	Operario L y M o L y J	08 H	3		
5	Operario M o M	08 H	3		
6	Operario L, M y V	08 H	1		
Costo total mensual					
N° de meses					
Costo total					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENEC-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENEC-1**.

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] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENIEC-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENIEC-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión 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".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENIEC-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

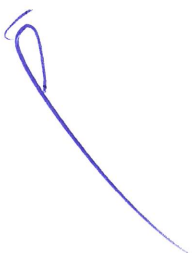
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**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.*





**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**Nota para la Entidad**

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-RENEC-1**

Presente.-

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

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*



