

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

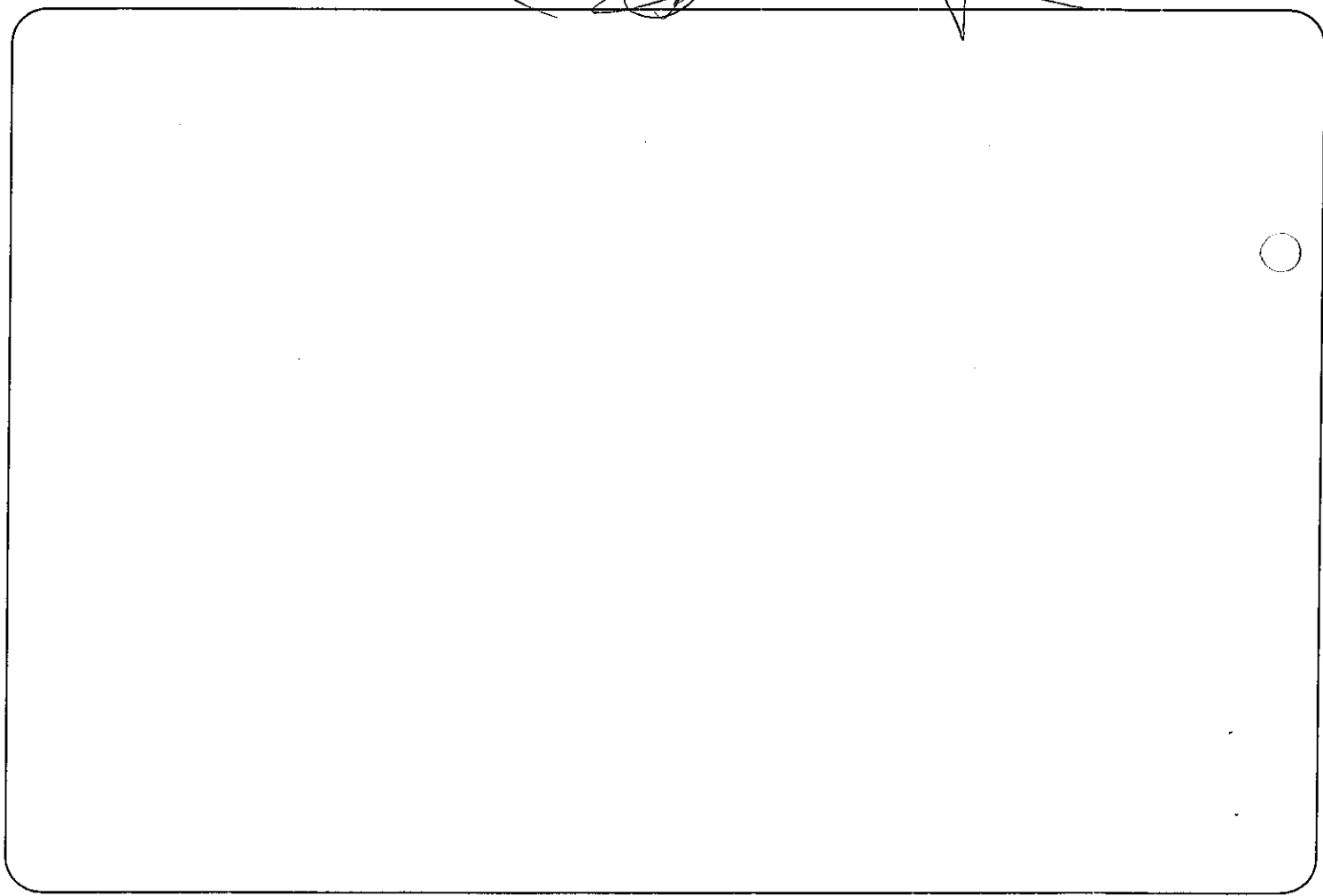
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de 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 sombrar.
- 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.

20

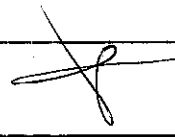
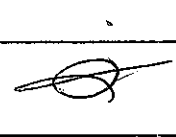
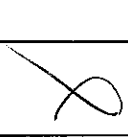
10



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
02-2022-ZRNI**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA
ZONA REGISTRAL N° I SEDE PIURA**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE BASES 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 manifestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 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>).
- Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- 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-encontran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PIURA
RUC N° : 20277412749
Domicilio legal : AV. LUIS ANTONIO EGUIGUREN N° 770-PIURA
Teléfono: : 73-305168
Correo electrónico: :

Cahumada_piura@sunarp.gob.pe
Clopez_piura@sunarp.gob.pe
Dsilva_sulla@sunarp.gob.pe
hfernandez_piura@sunarp.gob.pe
ellencar_piura@sunarp.gob.pe
ecastillo_piura@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para la Zona Registral N° 1 Sede Piura

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 01-2022 de fecha 22 de julio del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No es posible distribuir la Buena Pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10.00 Soles en la Cuenta Corriente del Banco de la Nación N° 631042457 y con el recibo de pago acercarse al Área de Abastecimientos para la entrega de las bases.

1.10. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- ✓ TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- ✓ Resolución Jefatural N° 008 -2022 -SUNARP/Z.R.N°1 -JEF de fecha, 12 de enero del 2022, que aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la Zona Registral N° 1 Sede Piura.
- ✓ Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- ✓ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 082 -2019 -EF y modificado con Decreto Supremo N° 168 -2020 -EF.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado por Decreto Supremo N° 344 -2018 -EF y modificado con Decreto Supremo N° 162 -2021 -EF
- ✓ Directivas y Opiniones del OSCE.
- ✓ Resolución Jefatural N° 167 -2022 -SUNARP/Z.R.N°1 -JEF de fecha 22 de julio del 2022 que designa al Comité de Selección que llevara a cabo el procedimiento de selección.

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- 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)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

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

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

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

- El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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.
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. Se deberá considerar un rubro a parte para individualizar el gasto por pruebas covid y por equipos de protección personal por covid 19.
- Plan para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo, aprobado por su sector y/o MINSA; presentar una constancia o certificado u otro documento en donde se verifique que todo el

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

personal propuesto para el servicio requerido haya pasado por un examen de descarte de covid-19, con resultado negativo.

- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos. N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Carnet de Sanidad, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. (Se presentará para firma de contrato, del personal requerido).

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.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina Registral de Piura sito en AV. Luis Antonio Eguiguren N° 770-Piura

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 24 pagos mensuales, cada mes terminado.

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 abastecimientos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- A tal efecto el contratista deberá remitir, la relación del personal que laboran en el mes facturado, su comprobante de pago de conformidad con la normativa Vigente, debiendo adjuntar copias de los comprobantes de pago efectuados a las AFP, aportes a ESSALUD, CTS, PDT, IGV, depósitos semestrales de la CTS (en el mes que corresponda), debidamente

cancelados, copia de los contratos regulados por la Ley de Productividad y Competitividad laboral, depósito de remuneración y copia de las boletas de pago, donde se evidencie el pago en forma detallada a favor del personal asignado, del mes inmediato anterior al mes correspondiente al pago. En caso de incumplimiento, a esta disposición de manera total o parcial, la Entidad podrá retener el pago hasta que el contratista acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina Registral de Piura, sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770 Piura.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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/3vN679s>). 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 subítem precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

No obstante, la Entidad podrá solicitar que se adjunten otros documentos que considere conveniente para proceder al pago mensual o cuando esta lo crea conveniente para verificar el cumplimiento de sus obligaciones como empleador.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

[En caso de haber incrementos dictados por el Gobierno Nacional, La Entidad solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a Ley, previo reajuste de la estructura de costos que deberá presentar la Empresa

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO N° 01

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS REGISTRALES
ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PIURA**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza para las instalaciones de la Zona Registral N° 1 Sede Piura, el plazo de ejecución de la prestación es de dos (2) años desde el término de la vigencia del actual contrato de limpieza sea este el primigenio o del contrato complementario según, sea el caso.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes con los que cuenta la Zona Registral N° 1-Sede Piura, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y público usuario que acude a nuestros locales, por los servicios que brinda la institución.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral 1 Sede Piura, cuenta con cuatro Oficinas Registrales en Piura, Sullana, Tumbes y Talara. estas concentran el mayor número de personal. además, diariamente también brindan servicios registrales interactuando con un gran número de ciudadanos quienes tienen acceso a áreas como el Hall del usuario, archivo registral, servicios higiénicos.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: contratar los servicios de una persona natural o jurídica para que brinde el servicio de limpieza y salubridad para ofrecer ambientes saludables para los trabajadores y público usuario de la Zona Registral N° 1-Sede Piura, considerando parte de este servicio la limpieza de oficinas, baños, techos, muebles, fumigación, desinfección, entre otros.

Objetivo Específico: Garantizar la gestión institucional orientada a satisfacer el requerimiento de servicios registrales para las personas, conciente al servicio de limpieza de Oficinas, baños, techos, muebles, fumigación desinfección, entre otros.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza y mantenimiento en general de infraestructura a todo costo, en los locales e instalaciones de la Zona Registral N° 1-Sede Piura se prestará de acuerdo a los siguientes términos:

5.1. ACTIVIDADES

La empresa contratada deberá considerar una atención del servicio de lunes a sábado en las áreas de trabajo y en los turnos y horas requeridos por cada local de la Zona Registral N° 1-Sede Piura.

Las actividades a realizar serán las que se indican a continuación y para cumplir con el objeto de la contratación, el Contratista suministrará los equipos y materiales de limpieza necesarios:

- Limpieza y desinfección de Pisos
- Limpieza, desinfección de tapizones y aspirado de tapizones
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos
- Limpieza y desinfección de Ambientes
- Limpieza y desinfección de Muebles
- Desinfección y fumigación semanal
- Limpieza y desinfección de equipos informáticos
- Actividades Eventuales

➤ Operativos de limpieza y otros, según requerimiento.

5.2. ROL Y FRECUENCIA DE ACUERDO A ACTIVIDADES Y NECESIDADES DE LA ZONA REGISTRAL

Alcance y descripción de los bienes y/o servicios a contratar

5.2.1 Características y condiciones Uniforme del personal y uso del *Camé de identificación*.

El contratista deberá suministrar al personal asignado a la Zona 1, los uniformes que correspondan, siendo obligatorio para el operario vestir el uniforme tal como se detalla:

COMPOSICION DE UNIF. MASCULINO Y DE DAMAS, Y ACCESORIOS DE SEGURIDAD

- 04 bussolas de algodón con bolsillos y preta con elástico.
- 02 chaqueta manga larga en Drill pesado con botones adelante (Esta prenda debe ser gruesa pues será usada en tiempo de invierno).
- 08 polos de pique con cuello color plomo, bordado con logotipo de la empresa.
- 01 Par de Botines de jaba.
- 02 pares de Zapatillas, suela gruesa (alta)
- Medias de algodón (06 pares)

Nota. La composición del uniforme para operarios de limpieza debe entregarse conforme al plazo de entrega que se muestra a continuación; y deberán ingresarse en el almacén de la Oficina Registral de Piura con Guía de Remisión y cada prenda debe estar rotulada con el nombre del operario a quien pertenece. Debe haber homogeneidad entre los colores, prendas y materiales que componen el uniforme, considerándose además que las prendas deben adecuarse a las tallas de los operarios.

1^{er} entrega: Como máximo el primer día del servicio, cuya entrega podrá efectuarse hasta las 08:00 am.

2 da entrega: Durante los primeros 5 días hábiles del inicio del segundo semestre del servicio. (Se tomará como base la fecha de inicio de la ejecución de la prestación).

3^{er} entrega: Durante los primeros 5 días hábiles del inicio del tercer semestre del servicio. (Se tomará como base la fecha de inicio de la ejecución de la prestación).

4^a entrega: Durante los primeros 5 días hábiles del inicio del cuarto semestre del servicio. (Se tomará como base la fecha de inicio de la ejecución de la prestación).

Sin perjuicio, de las entregas programadas, en caso de deterioro de las prendas la Entidad se encuentra facultada a requerir al contratista el reemplazo de estas a todos los operarios de la limpieza, para lo cual la Zona 1 notificará a la empresa; quien tiene la obligación de reemplazarlas en el plazo máximo de 15 días calendario contados desde el día siguiente de cursado el requerimiento de manera física o por correo. La Entidad podrá modificar las fechas de entrega poniendo en comunicación del contratista, tal decisión.

El personal de Limpieza deberá portar un fotoccheck durante su horario de trabajo y mientras permanezca en la Entidad, el mismo que deberá estar actualizado durante la duración del contrato.

El personal de limpieza, debe presentarse en las oficinas de la entidad de forma adecuada, vistiendo el uniforme completo, en ningún caso se permitirá que porten otra prenda salvo por razones debidamente justificadas, también tienen la obligación de asistir al Centro Laboral cumpliendo las normas elementales de aseo y limpieza, y los protocolos que emita la Sunarp como medida de contención y mitigación del Covid-19.

El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con equipos de protección, acordes a la labor a realizar, conforme a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementación que es de exclusiva responsabilidad del contratista.

Número de operarios

El número de operarios a destacar en los locales de la Entidad, será el siguiente:

Oficina Registral Piura (*): Siete (07) operarios (De los cuales como mínimo, un operario deberá ser del sexo femenino).

Oficina Registral Sullana (*): Dos (02) operarios.

Oficina Registral Tumbes (*): Dos (02) operarios.

Oficina Registral Talara (*): Un (01) operario.

Cuando la Entidad lo solicite, los operarios de limpieza deberán ser rotados, o retirados del servicio, para tal caso la empresa remitirá el legajo personal del operario nuevo conteniendo los documentos exigidos para el perfil del operario.

Cuando la Empresa tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa justificada, comunicará mediante carta adjuntando el legajo, a la Entidad a fin que esta apruebe el reemplazo, caso contrario el ingreso no se encontrará autorizado.

Solo para los casos de una eventual inasistencia de un operario, la Empresa está obligada a tener personal de reemplazo, quien se presentará a la Entidad en un plazo máximo de 04 horas contados desde el tiempo que se produce la ausencia, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la Empresa, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliar exacta, que no tiene antecedentes policiales y penales, y además deberá adjuntar el resultado de la prueba con resultado negativo del Covid.

Se contará con un supervisor quien efectuará visitas programadas a las oficinas por lo menos 03 veces a la semana en la Oficina Registral de Piura y 01 visita a la semana en cada una de las Oficinas Registrales de Sullana, Tumbes y Talara para lo cual se firmará el libro de control de supervisión entregado por el contratista y que se ubicará en el área de vigilancia.

El supervisor deberá tener el mismo perfil de los operarios con excepción que se exigirá que cuente con Educación secundaria y que cuente con una experiencia no menor a 01 año en trabajos similares.

Remuneraciones

Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, debiendo afrontar los gastos en: Remuneraciones, Gratificaciones, Vacaciones, Beneficios Sociales, CTS, Renta, IGV, Aportaciones a Sistemas de Pensiones (ONP o AFP), ESSALUD, Seguros y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, artículos de limpieza, maquinaria etc.

Turnos del personal propuesto

Los turnos a cubrirse serán los que se detallan en el cuadro siguiente: estos son referenciales y podrán ser variados por la Entidad, a solo requerimiento, estas variaciones no supondrán el aumento de mayores horas de servicio por parte de los operarios ni significará mayores costos del servicio.

OFICINAS	N° OPERARIOS	TURNOS
OF. REG. PIURA	7	De lunes a viernes Turno 1.1: De 04:00 a 12:00 horas. (02 Operarios Varones) Turno 1.2: De 04:00 a 13:00 horas. (01 Operario Varones) Turno 1.3: De 04:00 a 09:00 horas y de 13:00 horas a 16:00 horas (02

		<p>Operarios Varones) Turno 1.4: De 04:00 a 08:00 horas y de 13:00 horas a 17:00 horas (01 Operario Varón) Turno 1.5: De 08:00 a 13:30 pm y de 14:30 a 17:00 horas (01 Operaria).</p> <p>Día sábado Único turno: De 04:00 a 12:00 horas (06 Operarios Varones) y de 05:00 a 13:00 horas (01 Operaria Mujer) (Se presentará la totalidad del personal por cada sede)</p>
OFIC. REG. SULLANA	2	<p>De lunes a viernes Turno 1.1: De 06:00 a 10:00 horas y de 13:00 horas a 17:00 horas (02 Operarios Varones)</p> <p>Día sábado Único turno: De 05:00 a 13:00 horas (Se presentará la totalidad del personal por cada sede)(02 Operarios Varones)</p>
OFIC. REG. TUMBES	2	<p>De lunes a viernes Turno 1.1: De 06:00 a 10:00 horas y de 13:00 horas a 17:00 horas (02 Operarios Varones)</p> <p>Día sábado Único turno: De 05:00 a 13:00 horas (Se presentará la totalidad del personal por cada sede). (02 Operarios Varones)</p>
OFIC. REG. TALARÁ	1	<p>De lunes a viernes Turno 1.1: De 06:00 a 10:00 horas y de 13:00 horas a 17:00 horas (01 Operario Varón)</p> <p>Día sábado Único turno: De 05:00 a 13:00 horas (Se presentará la totalidad del personal por cada sede) (01 Operario Varón)</p>

Los labores de los operarios se realizarán de lunes a sábado. A la semana el tiempo de trabajo será de 48 horas.
La entidad de acuerdo a su necesidad, podrá adecuar los horarios.

5.2.2 Seguros

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, Pólizas de Seguros a favor de la ZONA (directas o mediante endosos) en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:
El postor deberá contar con las siguientes pólizas:

Póliza de Seguros de Vida y Accidentes Personales y/o Póliza de SCRT Salud y Pensión:
por la cual el contratista asuma los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal asignado al Servicio contratado a consecuencia de la prestación del respectivo servicio. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los agentes asignados beneficiario), por un monto de US\$ 10,000.00 dólares (por cada personal asignado).

Póliza de Deshonestidad: que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, ésta será asumida por el contratista. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como beneficiario, por un monto mínimo de US\$ 10,000.00 dólares americanos.

Las pólizas deben ser por ocurrencia, las mismas que deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir la Entidad a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor de la Entidad. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la liquidación del contrato.

Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales de la Entidad por responsabilidad comprobada de los trabajadores de limpieza a cargo del adjudicatario, que no sean cubiertos por el seguro respectivo o cuyo importe exceda los montos indicados, será de responsabilidad directa y exclusiva del adjudicatario, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos.

El postor beneficiado con el otorgamiento de la buena pro, entregará a la Entidad copias de las pólizas de seguros, así como copias de las primas debidamente canceladas, dicha documentación deberá ser entregada a la Entidad con los documentos para la firma del contrato.

5.3. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa contratada ejecutará el servicio suelándose a lo dispuesto en el contrato, las bases administrativas y la oferta aceptada por la Zona Registral, teniendo en cuenta principalmente las siguientes condiciones y obligaciones:

- La empresa se obliga a efectuar la evacuación diaria de desechos de todas las oficinas de la Zona Registral. No dejando la basura en la calle, de ser el caso asumirá la multa impuesta por la Municipalidad.
- La empresa brindará el servicio de limpieza y mantenimiento en los puestos que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios e implementos a utilizar. En tal virtud, el personal respectivo será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la propuesta aceptada y modificaciones que dispongan la entidad.
- El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal de limpieza y mantenimiento en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción conforme a lo que se disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de la propiedad de la Zona Registral. Si en el plazo de quince (15) días calendario contados a partir del día en que la Zona Registral informe a la Empresa de lo sucedido, y ésta no realiza la reparación o reemplazo correspondiente, la Zona Registral descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendiente de cancelación. Dicho valor será el vigente en el mercado.
- En caso que el personal acreditado por la empresa incumpla las normas disciplinarias y de higiene establecidas, la Unidad de Administración de la Zona Registral formulará un requerimiento a la Empresa para que disponga los cambios, rotaciones y/o reemplazos que correspondan. Dicho requerimiento indicará expresamente la infracción cometida y las circunstancias en que ésta haya sucedido. En este caso, la empresa tendrá la obligación de informar en un día hábil a la Unidad de Administración de la Zona Registral respecto a la acción tomada.
- En caso que la empresa por voluntad propia desee efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinar previamente dichas acciones con la Unidad de Administración.
- La empresa es responsable directa del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre dicho personal y la Zona Registral. En consecuencia, la empresa está obligada a asumir los gastos directos e indirectos

que efectúe a su personal para cumplir con los servicios contratados, tales como: Pago de Remuneraciones, Horas Extras, Compensación por Tiempo de Servicios, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros (ESSALUD y otros) y cualquier otro concepto de índole laboral creada o por crearse.

g. La empresa se obliga a abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales que corresponde a su personal dentro de los 07 días calendario siguientes de la finalización del mes o período mensual trabajado.

h. La empresa se obliga a dotar al personal de los uniformes de limpieza adecuados para la labor que realizan correspondientes a verano e invierno. Así como los elementos de seguridad personal para la prestación del servicio.

i. De ser el caso las horas laboradas en domingos y feriados serán compensadas en otros días de común acuerdo, la Zona Registral no efectuará el pago adicional a lo contratado.

j. La empresa se obliga a observar obligatoriamente las disposiciones y estándares previstos en el reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de LA ENTIDAD. La empresa se obliga a supervisar por cuenta propia, en forma permanente, la correcta prestación del servicio.

k. Para el control de asistencia, el personal de la empresa de limpieza está obligado a firmar diariamente el formato de asistencia, el mismo que estará bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta sus servicios en la Zona Registral.

l. Sólo a requerimiento de la Unidad de Administración, los técnicos y/o operarios deberán desplazarse a otros locales para brindar mantenimiento en casos eventuales, considerando que los gastos de movilidad serán asumidos por la entidad, previa coordinación con la empresa.

m. Cumplir con las indicaciones o disposiciones de la Unidad de Administración.

n. Participar en los planes y programas de seguridad que formule la ZONA.

o. Es atribución de la Entidad verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción, en caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza.

p. El contratista será responsable de brindar a su personal lo necesario a fin de evitar el contagio de COVID-19, de acuerdo con la normativa relacionada a ello.

q. En razón que el Plan de Implementación de Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de los Trabajadores con Riesgo a Exposición a COVID-19 de la Entidad considera medidas de Seguridad que los terceros deban cumplir, mientras dure la pandemia en el País, el proveedor deberá considerar lo siguiente:

Respecto de la Limpieza y Desinfección

La desinfección del área de ventanillas.

El personal de limpieza deberá efectuar, por lo menos cada 3 horas, la desinfección de los escritorios, mesas, sillas, computadoras, impresoras y/o equipos electrónicos o similares y sillas de cada oficina o unidad orgánica.

Velar por la correcta desinfección y óptimas condiciones de limpieza y salubridad de los servicios higiénicos, áreas comunes, pasadizos, pasamanos, puntos de contacto de personal, ascensores, barandas y escaleras, entre otros similares, como mínimo cada 3 horas, o 3 veces al día en el horario de trabajo.

Se debe realizar trabajos de fumigación y desinfección cada semana, en todos los espacios de cada Oficina Registral.

Cargar solución virucida en los felpudos o alfombras de limpieza de zapatos.

Insumos principales

En la desinfección de las áreas de trabajo se debe privilegiar el uso de alcohol líquido o similar, siempre que no afecte a las personas o a los muebles. La solución virucida debe estar basada en lejía.

Respecto de Mecanismos de Bioseguridad de los Trabajadores de la Empresa de Limpieza

El CONTRATISTA, deberá hacer entrega de los mecanismos de bioseguridad del personal destacado a la Zona Registral N° 1 Sede Piura de los materiales necesarios para cubrir cada mes, debiendo considerarse:

- Mascarellas K 95.
- Guantes

Respecto de las Pruebas de antígeno

Respecto de las pruebas de antígeno por COVID 19 se realizarán dentro de los 03 días hábiles anteriores al inicio del primer día de servicio a todos los operarios, cuando exista sintomatología por COVID 19, al retorno de vacaciones del personal, ante un ingreso de operarios nuevo o por reemplazo, esto como medida de control solicitada por la entidad para todos los trabajadores asignados a la Zona Registral I Sede Piura, con labor activa.

En caso se identifique personal con resultado positivo o personal con sintomatología COVID el costo de la contraprueba será asumido por EL CONTRATISTA, tanto en los casos de reincorporación como en los casos de reemplazo de personal.

Todas las pruebas se realizarán en centros acreditados para tal fin.

En caso de que personal de limpieza presente sintomatología COVID, EL CONTRATISTA debe retirar al trabajador del servicio de inmediato, dando cuenta a LA ENTIDAD, debiendo ponerlo en cuarentena al igual que a sus compañeros que estuvieron en contacto con él en el local de prestación de servicios, y luego del período correspondiente realizarle una prueba serológica. Se brindará acceso a los locales institucionales sólo al personal asignado que cuente con resultado negativo de COVID-19, LA ENTIDAD se reserva el derecho de ejercer fiscalización posterior de los resultados que se alcancen.

De la Organización en el Trabajo

El contratista según su Plan registrado en el MINSA, deberá asignar a trabajadores que no estén en grupos de riesgo, y que no tengan sintomatología COVID.

Siempre deben mantener el uso de los mecanismos de bioseguridad durante toda la jornada laboral, en caso de incumplimiento se solicitará el cambio.

Deben mantener el distanciamiento social incluso con sus compañeros de trabajo.

Está prohibida las reuniones, aglomeraciones o concentraciones del personal.

Se debe asignar áreas específicas y definidas a cada trabajador, minimizando su desplazamiento a otras áreas que no estén a su alcance.

Los trabajadores deben recibir charlas de sensibilización respecto al impacto que tiene la pandemia, y el no cumplir adecuadamente con las funciones de desinfección de los lugares de trabajo. (acreditar con certificado al inicio de labores)

Brindarles capacitación en la preparación de solución virucida y agentes de desinfección para cada tipo de material.

r. Aplicar los protocolos que emita la Sunarp como medida de contención y mitigación del Covid-19, en lo que corresponda al personal de limpieza.

s. La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a "El Contratista" con relación a su personal y/o terceros que participen durante la ejecución del contrato.

t. Para la firma de contrato deberá remitir: La nómina de los trabajadores y el comprobante de pagos del SCTP; Plan para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo, aprobado por su sector y/o MINSA, presentar una constancia o certificado u otro documento en donde se verifique que todo el personal propuesto para el servicio requerido haya pasado por un examen de descarte de covid-19, con resultado negativo.

Los materiales serán internados en el Almacén de la Entidad, mediante la correspondiente Guía de Remisión; el responsable del Almacén verificará los productos entregados.

Cuando se efectúen labores que pudieran ocasionar algún riesgo, deberá ser comunicado a los usuarios o personal, exhibiendo avisos de seguridad a fin de prevenir posibles accidentes. Con la indicación de "Piso encerado", "Suelo húmedo". Asimismo, al momento de realizar la limpieza de los servicios higiénicos el operario deberá ubicar afuera del baño, la señal que indique "Limpieza de baño".

Medidas aprox: 67.3 x 27.9 x 3.8 cm.

Descripción	Piura	Sullana	Tumbes	Talara
Señal Piso encerado	3	1	1	1
Señal piso húmedo	3	1	1	1
Señal Limpieza de baño	3	1	1	1

Entrega: Como máximo tres días antes (debiendo considerar día hábil) a la fecha de inicio del servicio. El contratista deberá tener en cuenta que al inicio del servicio los operarios deberán contar con las señales para brindar de forma correcta el servicio.

RELACION DE CONSUMIBLES

RELACION DE CONSUMIBLES	PIURA (MENSUAL)	SULLANA (MENSUAL)	TUMBES (MENSUAL)	TALARA (MENSUAL)	TOTAL (MENSUAL)
ALCOHOL (LITRO)	14	4	6	2	26
AMBIENTADOR EN SPRITE	66	10	10	10	96
PERFUMADOR DE AMBIENTE-GALON	15	8	10	4	37
BOLSA NOJA DE PLASTICO DE 75 LITS (UNID)	14	4	4	3	25
BOLSA NEGRA DE PLASTICO DE 140 LITS (UNID)	200	50	50	50	350
BOLSA DE POLIETILENO DE 75 LITS (UNID)	750	100	100	50	1000
CERA LIQUIDA COLOR BLANCO (GL)	460	100	100	50	710
CERA EN PASTA COLOR NEGRO (GL)	0	5	0	2	7
CERA EN PASTA COLOR AMARILLO (GL)	0	2	0	0	2
CERA PARA MUJERES DE MADERA (FRASCO DE 400 ML COMO MIN)	15	3	4	2	24
DESINFECTANTE PINK (GL)	18	4	6	2	30
DETERGENTE INDUSTRIAL (KG)	20	5	10	5	40
ESPONJAS VERDES (UNID)	12	3	4	3	22
LEJIA (GL)	18	7	6	5	36
LIMPIA VIDRIOS (GALON)	2	1	1	1	5
PASTILLAS PARA BAÑO (UNID)	61	12	12	12	97
SILICONA (LT)	10	2	2	1	15
TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR COCIDO POR KG : DE 30 CM X 20 CM	8	3	3	3	17
CERA EN PASTA ROJA (GL)	10	2	4	2	18
INSECTICIDA ZANCUOS SIN CLOR: FRASCO DE 360 ML	1	0	0	0	1
GUANTES DE JEJE O DE GOMA (PIURA: 8 UNID TALLA M-07 UNID TALLA D) (SULLANA TALLA M: 02 UNID) (TUMBES TALLA M: 01 UNID) (TALLA L: 01 UNID)	24	6	6	6	42
MASCARILLAS KN 95 (12 UNID POR OPERARIOS MENSUAL)	15	2	1	1	19
JABON LIQUIDO GL	84	24	24	12	144
PANO DE MICROFIBRA 45 X 60 CM COLOR AMARILLO	3	1	1	1	6
	14	4	4	2	24

PLAZOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES: La entrega de los consumibles se efectuará de manera mensual, la primera entrega deberá realizarse dentro de los tres días hábiles anteriores a la fecha de inicio del servicio. Las entregas 2° a la 24°, se podrán realizar como máximo dentro de los 02 últimos días hábiles del periodo mensual anterior al que corresponde la entrega de consumibles. Por ejemplo, la entrega 3°, se realizará como máximo dentro de los 2 últimos días hábiles del periodo mensual 2°, esto con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.

Para contabilizar el periodo mensual, se tomará como base la fecha de inicio de la prestación, esto permitirá contabilizar el inicio y fin de cada intervalo mensual. La entidad llevará un control por medio de las guías del material ingresado.

RELACION DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS

RELACION EQUIPOS Y MAQUINARIAS	PIURA	SULLANA	TALARA	TUMBES	TOTAL
ESCALERA TIPO TUBERA METALICA DE 6 PASOS	1	1	1	1	4
ESCALERA TIPO TUBERA METALICA DE 8 PASOS	1	0	0	0	1
ESCALERA LINEAL DE 03 MTS LARGO	1	1	0	1	3
ASPIRADORAS INDUSTRIALES SILENCIOSAS	1	1	1	1	4
LUSTRADORAS INDUSTRIALES 18"	2	1	1	1	5
EXTENSIONES DE 30 MTS	2	1	1	1	5
EXTENSIONES DE 20 MTS	2	1	1	1	5
LUSTRADORA DOMESTICA	1	1	1	0	3

Obs. - El total de la relación de equipos y maquinarias indicadas deberán ingresar en cada Oficina Registral como máximo tres días antes (debiendo considerar día hábil) a la fecha de inicio del servicio. El contratista se encuentra en la obligación de cambiarlos inmediatamente por alguna falla técnica. Este cambio podrá solicitarse por la Entidad.

Prestaciones accesorias a la presentación principal: No aplica

Garantía Comercial: No Aplica

Mantenimiento Preventivo: No Aplica

Soporte Técnico: No Aplica

Capacitación y lo Entrenamiento: No Aplica

Disponibilidad de Servicios y Repuestos: No Aplica

5.5. Requisitos del proveedor y/o personal encargado de la prestación

Perfil del contratista

Empresas que realicen actividades de intermediación laboral en el rubro de servicios de limpieza.

Deberá contar con RNP vigente.

La empresa deberá contar con el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral vigente.

Operarios de Limpieza:

Peruano (a) de nacimiento

Mínimo 18 años

Experiencia no menor de 06 meses en trabajos similares

Educación primaria como mínimo

Gozar de buena salud (Tener carnet Sanitario)

Gozar de buena capacidad y salud física, mental y emocional para realizar las actividades que demanda el servicio.

No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o desobediencia, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

El postor deberá incluir en su oferta (propuesta), la relación del personal, Currículo vitae simple por cada operario y supervisor, el mismo que deberá contener lo siguiente:

Ficha de datos personales

Fotocopia del DNI

Declaración Jurada de información del operario: Nombre completo, domicilio actual.

Declaración Jurada de gozar de buena salud, física y mental.

Copias simples de constancias o certificados de trabajo.

Declaración Jurada o certificado de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales

Declaración Jurada de contar por lo menos con grado de instrucción primaria.

Carnet de Sanidad, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. (Se presentará para firma de contrato).

5.6 Lugar y plazo de ejecución de la prestación: 24 MESES

Oficina Registral Piura:

La oficina registral de Piura, cuenta en sus instalaciones con dos edificios, uno de dos (2) pisos y un edificio de 04 pisos, que en total hacen 2,010.19 m² de área construida.

N° de Pisos: Cuatro (04) Cisterna: Si

Área Construida: 2,010.19 m² Tanque Elevado: Si

Área Total: 3600 m²

Ubicación: Av. Luis A. Eguiguren N° 770 - Piura.

Oficina Registral Sullana:

N° de Pisos: Dos (02) Cisterna: Si

Área Construida: 327.63 m² Tanque Elevado: Si

Área Total: 289.67 m²

Ubicación: Calle Ugarte N° 752 - Sullana - Piura

Oficina Registral Tumbes:

N° de Pisos: cuatro (04) Cisterna: Si

Área Construida: 376.00 m² Tanque Elevado: Si

Área Total: 376.00 m²

Ubicación: Av. Sánchez Carrión N° 298 - Tumbes.

Oficina Registral Talara:

N° de Pisos: Un (01) Cisterna: Si

Área Construida: 96.00 m² Tanque Elevado: Si

Área Total: 116.23 m²

Ubicación: Parque 63.5 - Talara.

6.- Documentos Entregables: Los documentos obligatorios solicitados en la Ley de Contrataciones del Estado, así como los solicitados por la Entidad. (Los documentos que de acuerdo a la normativa en contrataciones del estado se tienen que presentar en los procedimientos de selección y los que la entidad solicita (Documentos de presentación obligatoria, documentos para suscribir contratos, los documentos requeridos en los términos de referencia, etc.)

7.- Forma de pago: El pago se efectuará a mes vencido (1/24), luego de ejecutada la prestación del servicio contratado, una vez emitida la conformidad.

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

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

- Conformidad del área de Abastecimientos.
- Comprobante de pago.

A tal efecto el contratista deberá remitir, la relación del personal que laboran en el mes facturado, su comprobante de pago de conformidad con la normativa vigente, debiendo adjuntar copias de los comprobantes de pago efectuados a las AFP, aportes a ESSALUD, CTS, PDT, IGV, depósitos semestrales de la CTS (en el mes que corresponda), debidamente cancelados, copia de los contratos regulados por la Ley de Productividad y Competitividad laboral, depósito de remuneración y copia de las boletas de pago, donde se evidencie el pago en forma detallada a favor del personal asignado, del mes

inmediato anterior al mes correspondiente al pago. En caso de incumplimiento, a esta disposición de manera total o parcial, la Entidad podrá retener el pago hasta que el contratista acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina Registral de Piura sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770- Piura.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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/3nlt67s>). 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 subítem precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

No obstante, la Entidad podrá solicitar que se adjunten otros documentos que considere conveniente para proceder al pago mensual o cuando esta lo crea conveniente para verificar el cumplimiento de sus obligaciones como empleador.

8.- Fórmula de reajuste: En caso de haber incrementos dictados por el Gobierno Nacional, La Entidad solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a Ley, previo reajuste de la estructura de costos que deberá presentar la Empresa.

9.- Adelantos: No aplica

10.- Modalidad de ejecución contractual: No aplica

11.- Sistema de Contratación: A suma alzada.

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² 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 corresponde.

12. La Supervisión y Conformidad del Servicio estará a cargo de:

Oficina Registral de Piura. - Unidad de Administración, quien se apoyará en el Área de Abastecimientos.

Oficina Registral de Sullana. - Responsable de la Oficina, quien se apoyará en el personal que desarrolle las labores administrativas de la Oficina

Oficina Registral de Tumbes. - Responsable de la Oficina, quien se apoyará en el personal que desarrolle las labores administrativas de la Oficina.

Oficina Registral de Talara. - Responsable de la Oficina, quien se apoyará en el personal que desarrolle las labores administrativas de la Oficina.

13.-Declaratoria de viabilidad: No aplica

14.-Penalizaciones: - Las penalidades por mora (retrasos injustificados) se aplicarán de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF

15.-Otras Penalidades: Se establecen otras penalidades aplicables durante la ejecución del servicio, de conformidad con el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF

PENALIDAD	APLICACIÓN
No contar con Carnet de Identificación.	S/50.00 por ocasión y retiro del operario inmediatamente (por operario)
Contar con carnet de sanidad vencido	S/50.00 por ocasión y retiro del operario inmediatamente (por operario)
Cambiar operarios sin autorización de la Unidad de Administración	S/50.00 por ocasión y retiro del operario inmediatamente (por operario)
No brindar uniformes en el plazo establecido. (Si la entrega del uniforme no es completa, se considerará como no entregada).	S/100.00 al detectar la situación por operario.
Operario cubre dos (02) turnos continuos.	S/100.00 por día y por operario.
No ingresar la totalidad de los consumibles o maquinarias o implementos en el plazo establecido por las presentes bases	S/100.00 por cada día de retraso.
El supervisor no efectúa visitas conforme a la periodicidad establecida en los TDR.	S/50.00 por visita no efectuada en la semana y por Oficina Registral.
El contratista no efectúa el reemplazo completo de las prendas requeridas por la Entidad, en el plazo establecido para tal fin.	S/100.00 por día fuera de plazo.
Por no entregar a su personal el EPP necesario a fin de evitar el contagio de COVID - 19 La multa será por día y por operario	S/100.-00 por día
Por no utilizar el EPP necesario a fin de evitar el contagio de COVID - 19, proporcionado por el contratista. La multa será por trabajador y por	S/100.00 por día y por operario

día.	Por no realizar el pago de la remuneración y otros conceptos laborales al personal a cargo dentro del plazo estipulado.	S/ 50.00 por día y por operario.
------	---	----------------------------------

16.-Subcontratación: No aplica

17.-Otras Obligaciones:

• **Obligaciones del Contratista:**

El servicio a contratar es a todo costo, el CONTRATISTA asume toda la responsabilidad, por el personal a su cargo, económico, tributario, administrativo y laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros de primera calidad, y cualquier otro material y/o servicio que se requiera para el cumplimiento del contrato.

El postor deberá contar con el certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.

• **Obligaciones de la Entidad:**

La Entidad está obligada a brindar todas las facilidades para que el CONTRATISTA ejecute de manera normal y correcta el servicio materia del presente requerimiento, como por ejemplo las autorizaciones para el ingreso del personal, materiales etc., que tengan que ver con la ejecución del servicio.

18.-Confidencialidad: El contratista y el personal designado a las oficinas registrales deberán guardar confidencialidad, respecto de los documentos existentes en las oficinas y otras medidas o acciones determinadas por la Entidad.

19.-Responsabilidad por vicios ocultos: 01 año.

20.-Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, de corresponder: No aplica.

21.-Sistema De Contratación. - Suma alzada.

22.-REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de 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 - PIDE10 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).

- t) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- u) 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.
- v) 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. Se deberá considerar un rubro a parte para individualizar el gasto por pruebas covid.
- w) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- x) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

23. Requisitos De Calificación

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

<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2, 650,590.00 (DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA 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>Acreditación:</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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>	
--	--

¹¹ 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 fehacientemente 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 contara con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de la experiencia”.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en 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”.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

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 PAGO¹²

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 188 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGANICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERAN EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
-----	-----------	---------	--------------------	-------	--------------	----------------------------	--------------------------

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27826.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27826.

	identidad				
1					
2					
...					

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. LUIS ANTONIO EGUIGUREN N° 770-PIURA

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-ZRNI
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 ¹⁸ :	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico :	

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁸ 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, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁷ 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° 02-2022-ZRNI
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 ¹⁸ :	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico :	

Datos del consorciado 2	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
MYPE ¹⁹ :	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico :	

Datos del consorciado ...	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
MYPE ²⁰ :	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico :	

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ 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° 02-2022-ZRNI**

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. Comprometirme 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° 02-2022-ZRNI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

(*) Tener en cuenta que en otros gastos, deben especificar el monto por pruebas COVID y por los equipos de protección personal por el COVID 19.

RESUMEN DE COSTOS

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

Costo total del servicio

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-ZRNI
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° 02-2022-ZRNI

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

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

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [%]²²
CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [%]²³
CONSORCIADO 2]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.


²⁴ 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	Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1	Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2	
o de su Representante Legal	o de su Representante Legal	
Tipo y N° de Documento de Identidad	Tipo y N° de Documento de Identidad	

Importante

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

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

PRECIO DE LA OFERTA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.

- El pastor 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]:

- **En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:**

- "El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente"*

- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:**

Incluir o eliminar, según corresponda

CONSIGNAR NOMBRES DE LA ENTIDAD
CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-ZRNI

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/S DE SER EL CASO*	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE	MONEDA	IMPORTE*	TIPO DE CAMBIO VENTA*	MONTO FACTURADO ACUMULADO
1									
2									
3									
4									

15. Sin mérito a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

17. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz o sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, detallando acompañar la documentación sustanciativa correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-01/17/DTN, "Considerando que la sociedad matriz y la sociedad constituyen la misma persona jurídica, la experiencia de la sociedad matriz puede ser acreditada por la sociedad reorganizada o absorbida, que se encuentren inscritas en la misma jurisdicción, si en virtud de la escisión se transfirió 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 transferida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transferible, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

19. El tipo de cambio usado debe consignarse al publicado por la SBC 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.

20. Consignar en la moneda establecida en las bases.

CONSIGNAR NOMBRES DE LA ENTIDAD
CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO

(MONTOS)

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO O/S COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O/S DE SER EL CASO*	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE	MONEDA	IMPORTE*	TIPO DE CAMBIO VENTA*	MONTO FACTURADO ACUMULADO
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-ZRNI
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/imp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones u 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.