

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita 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:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA
RUC N° : 20154470281
Domicilio legal : CALLE ARICA N° 731 TACNA – TACNA- TACNA
Teléfono: : 052-246581 ANEXO 5235
Correo electrónico: : Jmaquera_tacna@sunarp.gob.pe,
rachiri_tacna@sunarp.gob.pe,
vloayza_tacna@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° XIII Sede Tacna.

ITEM N°	DESCRIPCIÓN
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **F02-CP01-2022-ZRN°XIII-S.T. de fecha 23 de febrero 2022.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No está prevista. El requerimiento debe ser provista por un solo proveedor.

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 1095 (36 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 00.00 soles, la entrega se efectuará en forma digital en el área de Abastecimiento de la Zona Registral N° XIII Sede Tacna.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 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.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM
- Decreto Supremos N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

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

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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en soles, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) *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.*

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) **Estructura de costos** mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio (por cada oficina registral), consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguros de Accidentes vigente por US 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos)
 - Póliza de Deshonestidad por US 3,500.00 (Tres mil dólares americanos)
 - Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, por US 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos), por la cual se cubra los daños personales y materiales en los siguientes casos:
 - Responsabilidad civil de operaciones que comprende las Oficinas de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna, donde se desarrollará el contrato
 - Responsabilidad civil patronal cubriendo a todo su personal destacado en las oficinas de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna.

Responsabilidad civil frente a terceros por el uso de armas de fuego

- l) Cronograma de actividad mensual y trimestral.
- m) Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.
- n) Legajo de los operarios de limpieza destacados a la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna, conteniendo la siguiente documentación:
 - ✓ Ficha de identificación (hoja resumen de datos personales) con fotografía actual
 - ✓ Copia de documento de identidad – DNI o carnet de extranjería
 - ✓ Curriculum vitae documentado
 - ✓ Certificado médico de buena salud, original o copia simple con una antigüedad no mayor a quince (15) días calendario, podrá acreditarse también con constancia medica de salud otorgada por los centros de apoyo médico, debiendo ser suscritos por médicos habilitados y con colegiatura vigente (se verificará en la página web del Colegio Médico del Perú)
 - ✓ Copia simple y legible de carnet de vacunación para COVID-19, con el esquema de vacunación completa de acuerdo al grupo etario correspondiente a la fecha de suscripción del contrato.
 - ✓ Copia de la prueba de diagnóstico de COVID-19 (prueba antigénica o prueba molecular) negativa de infección del virus, con una antigüedad no mayor de CINCO (05) DÍAS a la fecha de presentación de documentos para firma de contrato; o de corresponder para los casos que fueran confirmados positivos a infección COVID-19, deberán adjuntar la constancia de ALTA EPIDEMIOLÓGICA, con una antigüedad no mayor de TREINTA (30) DÍAS calendario a la presentación de documentos.

⁵ 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/>

- ✓ Fichas de sintomatología de la COVID 19 - Declaración Jurada (anexo 2 de la R.M 972-2020 MINSA-pag.28 o la que resulte aplicable, indicando que ningún personal presenta síntomas compatibles con COVID19.
 - ✓ Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales o penales, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, a la fecha de suscripción del contrato.
 - ✓ Declaración jurada de domicilio real, acreditado con copia de recibo de agua o luz, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza.
 - ✓ Copia simple legible de las Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida
 - ✓ Declaración jurada de No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros Centros de trabajo, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza.
 - ✓ Carne de Sanidad vigente
- o) Carta adjuntando la relación de insumos y materiales mensuales y trimestrales a utilizar conforme al numeral 3.4.1 del capítulo III de las bases, donde precise marca de productos.
- p) Carta de relación de implementos y equipos para uso exclusivo del servicio, de acuerdo al numeral 3.4.2 del capítulo III de las bases, precisar marca, modelo y demás características, según corresponda, así como documentos que acrediten antigüedad de los mismos.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **mesa de trámite documentario de la Zona Registral N° XIII Sede Tacna, ubicada en Calle Arica N° 731 – Cercado del distrito, provincia y departamento Tacna.**

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [pagos parciales de manera mensual.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración, previa conformidad de las Oficinas Usuarias detalladas en el punto 3.2 (Oficina Registral de Tacna, Oficina Registral de Moquegua, Oficina Registral de Ilo, Oficina Registral de Juliaca, Oficina Registral de Puno y Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna). emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **mesa de trámite documentario de la Zona Registral N° XIII Sede Tacna, sito en calle Arica N° 731 – del distrito, provincia y departamento de Tacna.**

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 Trabajo⁷.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Listado del personal operario destacados a la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna
- Copia de la constancia de la entrega de uniformes firmado por cada uno de los operarios
- Acta de Instalación en cada una de las oficinas registrales, firmadas por los responsables de cada una de ellas
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados de cada Oficina, donde se verifique la fecha de ingreso de los mismos.

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.
- 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.
- Relación de personal operario (nombres, apellidos y número de identidad) que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior, precisando la oficina registral al que estuvo destacado.
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que los operarios de limpieza destacados se encuentren asegurados.
- Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario o por causas específicas, en caso registrado tal hecho.
- Copia de las guías de remisión y cargos de recepción de entrega de los insumos y materiales de limpieza y uniformes cuando correspondan la entrega al mes facturado.

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

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

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Importante

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII-SEDE TACNA

1. DENOMINACIÓN

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de limpieza tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas en las diferentes oficinas de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna (interiores y exteriores), garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo a fin salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y público usuario que acuden a nuestras oficinas.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El servicio comprenderá las actividades de limpieza y actividades a fines en las Oficinas de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna, la misma que deberá realizarse de manera ambientalmente sostenible. Para lo cual, el contratista proporcionará el personal, insumos y materiales de limpieza autorizados y biodegradables, implementos, equipos completos y todo lo necesario para la prestación efectiva del servicio.

ACTIVIDADES

3.1.1 ACTIVIDADES ORDINARIAS

3.1.1.1 LIMPIEZA DIARIA

Comprende:

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas.
- Recojo de basura en general
- Aspirado, lavado y encerado y lustrado de pisos del área de atención al usuario.
- Limpieza en general con eliminación de polvo en escritorios y gabinetes, mostradores, muebles en general, equipos de oficina en general, así como equipos contra incendio, ventiladores, tableros eléctricos, surtidores de agua, acrílicos de señalización).
- Barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos (sanitario, lavatorios, grifería, etc)

- Limpieza permanente de gradas y pasamanos
- Aspirados de salas de espera, tapizados y cortinas, limpieza de persianas
- Deodorización de papel higiénico y jabón
- Colocación de papel higiénico y jabón en los baños, proporcionado por la Entidad
- Limpieza de vidrios internos y cristales
- Limpieza de papeleras, tachos, basureros para centralización y eliminación de desechos.
- Limpieza de zona de estacionamiento, veredas externas y perimetrales

3.1.1.2 LIMPIEZA SEMANAL

Comprende:

- Baldeo con detergente de veredas externas y veredas perimetrales
- Regado de áreas verdes y jardines y limpieza de plantas y maceteros.
- Lavado, encerado y lustrado integral de pisos de oficinas, pasadizos y escaleras.
- Limpieza de muebles, puertas ventanas, lunas, vitrinas y paneles de madera con franela e insumos adecuados de protección.
- Limpieza de manchas de paredes y alfombras de oficinas de zócalos y escaleras.
- Eliminación de materiales en desuso, previa coordinación con el responsable de oficina.
- Limpieza en general de locales alquilados, así como desinfectado respectivo.
- Baldeo de zona de estacionamiento, veredas externas y perimetrales.

3.1.1.3 LIMPIEZA MENSUAL

Comprende:

- Limpieza general de fachada, muros vidrios y rejas.
- Limpieza general de techos aligerados, azoteas y área de grupo electrógeno.
- Limpieza de expedientes, carpetas y otros documentos de los archivos y bibliotecas.
- Lavado de tapizones y alfombras
- Pulido de elementos decorativos, de aluminio y/o bronce existentes.
- Limpieza de lunas exteriores.

Normas En las labores de limpieza, el contratista exhibirá los letreros de suelo bilateral multilingüe “Piso Encerado”, “Suelo Húmedo” y “Limpieza de Baño”, cuyas medidas mínimas de largo y ancho serán de 60 x 25 cm, respectivamente.

MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Eliminación total de la basura y traslado en forma diaria (el volumen y la frecuencia son variables), aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicado los desechos en los contenedores puntos de acopio

NORMAS DE ECOEFICIENCIA

El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucional, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales). Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro referencial:

MES	Oficina	Papeles y Cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Aluminio y otros metales (Kg.)	Otros (Kg.)
Mes 1	A, b, c, d, e					
Mes 2						
Mes 3						

El Contratista deberá remitir el reporte de residuos segregados al área de abastecimiento en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendario de culminado cada mes, a través del supervisor del servicio.

- **Ahorro de energía eléctrica**

- Ejecutar la labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicara inmediatamente al supervisor del servicio o área de abastecimiento de la Zona Registral, a fin de tomar las medidas correctivas

- **Ahorro de agua**

- En caso observen fugas de agua, que no pudieran ser controladas con facilidad, se informará inmediatamente al supervisor o directamente al área de abastecimiento de la Zona Registral, a fin de tomar las medidas correctivas
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, filtraciones de agua en las paredes, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal operativo comunicara inmediatamente al supervisor del servicio o área de abastecimiento de la Zona Registral, a fin de tomar las medidas correctivas

- **Segregación de desechos**

- Recolección, traslado y eliminación de los desechos (residuos sólidos) de las diversas Oficinas Registrales y/o Áreas de la Zona Registral, en bolsas cerradas de material biodegradable y adecuado para estos servicios, para posteriormente ser ubicados en los contenedores o puntos de acopio para su posterior traslado y entrega al recolector de residuos municipal.

3.1.2 ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

3.1.2.1 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

Comprende:

- Desratización
- Desinfección y fumigación de ductos de agua y desagüe
- Fumigación de los servicios higiénicos
- Limpieza y desinfección de tanques y cisternas
- Desinsectación, fumigación y desratización de todos los ambientes de la Zona Registral Nro XIII-Sede Tacna.
- Realizar charlas de seguridad y salud en el trabajo, para el personal operativo, mínimo de 2hrs, dentro de la Entidad.

El contratista debe recordar a la Entidad con una anticipación de 7 días calendarios antes de inicio del servicio la actividad trimestral conforme al cronograma establecido, para la firma de contrato.

La ejecución de las “Actividades No Ordinarias” se realizarán se llevarán a cabo los días sábados, domingos o feriados. Dichas actividades deben ejecutarse por personal capacitado y especializado en temas de fumigación, desinfección y otros similares, portando su indumentaria de seguridad correspondiente. De manera excepcional a requerimiento de la Entidad y previa coordinación con el Área de Abastecimiento o la Unidad de Administración se podrá llevar a cabo dichas actividades en fechas distintas a la programada.

El contratista debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. Asimismo, deberá emplearse el personal técnico especializado y equipos adecuados.

En cuanto a la desratización, se realizará siete (07) días antes de la Desinsectación, Fumigación y Desinfección general, para lo cual, se realizará la detección de caminos, vías de acceso y determinación de costumbres alimenticias de los roedores. Se utilizará raticida con características coagulantes de última generación. Ello debe estar plasmado en el cronograma que presente el postor para la firma de contrato.

El contratista otorgará a la Entidad, un Certificado de Fumigación, Desinfección y Desratización, por una empresa que esté inscrita para el desarrollo de estas actividades en el Ministerio de Salud. Deberá presentar un informe detallando los trabajos realizados, indicando los productos utilizados según el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminado bacterias y hongos. La entrega del Certificado y el informe será dentro de los siete (07) días calendario de realizado el servicio.

3.2 ÁREA USUARIA

El Área Usuaría es el Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración, quien representa a los usuarios del servicio detallados en el punto 3.3.1 “Oficinas Registrales” (Oficina Registral de Tacna, Oficina Registral de Moquegua, Oficina Registral de Ilo, Oficina Registral de Juliaca, Oficina Registral de Puno y Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna).

3.3 ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.3.1 INSTALACIONES

El servicio de limpieza se realizará en las siguientes oficinas:

- Oficina Registral de Tacna
- Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna
- Oficina Registral de Moquegua
- Oficina Registral de Ilo
- Oficina Registral de Juliaca
- Oficina Registral de Puno

Para la ejecución del servicio se requerirá la siguiente cantidad de operarios y turnos:

DEPARTAMENTO	USUARIOS DEL SERVICIO: OFICINAS REGISTRALES	DIRECCIÓN	OFIC. REGISTR. Y OFICI. RECEPTORAS	TURNOS PERIODICIDAD	N° OPERARIOS
Tacna	Oficina Registral de Tacna	Calle Arica N 731	Oficina Zona Registral No. XIII	1er Turno: 02 operario 2do Turno: 02 operario	4

				3er Turno: 04 operario	
		Lte 5 Mz A Pago Silpay	Oficina de Archivo Registral	1 vez por semana: día de semana (01 operario)	T/Parcial
		Calle Inclán No	Oficina del Poder Judicial	1 vez por semana: día de semana (01 operario)	T/Parcial
	Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna	Prolongación Municipal de Vivienda Cono Sur Este Mz 47. Asoc. De vivienda	Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna	1er Turno: 02 operario	3
				2do Turno: 01 operario	
3er Turno: 03 operario					
Moquegua	Oficina Registral de Moquegua	Urb. Primavera Mz C Lte 12	Oficina Registral Moquegua	1er Turno: 01 operario	2
				2do Turno: 01 operario	
		Av. 25 de Noviembre Nª 200	Almacén de Moquegua	1 vez por semana: sabado (02 operarios)	T/Parcial
		Av. Antonio Cabello Mz D Lote 4; CP San Antonio	Oficina Receptora de San Antonio	1 vez por semana: día de semana (02 operarios)	T/Parcial
	Oficina Registral de Ilo	Urb. Costa Azul F-8	Oficina registral de Ilo	1er Turno: 01 operario	2
				2do Turno: 01 operario	
Puno	Oficina Registral de Juliaca	Calle 4 de Noviembre	Oficina registral de Juliaca	1er Turno: 01 operario	3
				2do Turno: 01 operario	
				3er Turno: 03 operarios	
		Jiron 4 de Noviembre	Oficina de Archivo Registral de Juliaca	2 veces por semana	T/Parcial
		Jiron San Martin Nª 203	Oficina Receptora de Azangaro	1 vez por semana	T/Parcial
		Jiron Lima Nª 408	Oficina Receptora de Huancane	1 vez por semana	T/Parcial
		Plaza Alfonso Ugarte Nª 502	Oficina Receptora de Ayaviri	1 vez por semana	T/Parcial
	Oficina Registral de Puno	Calle Cajamarca 429	Oficina registral de Puno	1er Turno: 01 operario	2
				2do Turno: 01 operario	
Jr. Loyola N° 142		Oficina Receptora Juli-Chucuito	1 vez por semana	T/Parcial	
TOTAL OPERARIOS					16

3.3.2 TURNOS Y REEMPLAZOS

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

TURNO	MAÑANA	TARDE
1er Turno: Lunes a Vienes	De 06:00 a 14:00 hrs	-----
2do Turno: Lunes a Vienes	-----	De 13:00 a 19: 00 hrs
3er Turno: Todos los Sábados	De 06:00 a 14:00 hrs	-----

El contratista presentará por escrito, la relación detallada del personal del servicio de limpieza, por cada Oficina Registral de la Entidad.

Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a la Zona Registral N° XIII Sede Tacna, adjuntando los documentos correspondientes requeridos en el numeral 4.2 que acrediten el cumplimiento del perfil requerido. De encontrarse la documentación conforme Entidad aprobará el reemplazo en un plazo de (07) días hábiles.

El contratista deberá contar con personal de contingencia o reten para los casos de una eventual inasistencia de un operario, por diversos motivos, frente a lo cual el contratista está obligado a presentar a la entidad en un plazo máximo de 02 horas, el personal de reemplazo, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa, adjuntando la documentación correspondiente como operario.

El personal asignado no podrá laborar más de un turno diario.

Adicionalmente, el contratista designará un supervisor de servicio, quien efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza. Su función será de carácter externo. El supervisor debe tener la autoridad suficiente para tomar resoluciones operativas durante la prestación del servicio, coordinado en forma permanente con el encargado del Área de Abastecimiento de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna. El supervisor será el nexo con la empresa para las coordinaciones de los trabajos a realizar según cronograma

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

El supervisor de servicio realizará supervisión a todo el personal destacado al contrato con la Zona Registral, como mínimo dos veces al mes, con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio y las condiciones de este, la adopción e implementación de medidas preventivas respecto al cuidado de la salud de cada uno de los operarios de limpieza, el uso de los elementos de protección personal adecuados para la función teniendo en cuenta la emergencia nacional sanitaria, entre otros.

Las visitas de supervisión serán efectuadas en días laborables para la Zona Registral N° XIII Sede Tacna y se levantarán acta que será suscrita por el supervisor y abastecimiento.

3.3.3 REMUNERACIONES

Los costos directos e indirectos en que se incurren para la presentación del servicio son de exclusiva responsabilidad y competencia de la contratista, debiendo afrontar los gastos en Remuneraciones, Gratificaciones, Vacaciones, Beneficios Sociales, CTS, Aportaciones al Sistema de Pensiones (ONP o AFP), ESSALUD.

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

El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

Independientemente de si la empresa de intermediación laboral cuente con la calidad de MYPE esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, sobre la base de la remuneración mínima vital, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

3.4 INSUMOS, MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

Todos los insumos, materiales, implementos y equipos deberán ser entregados por el contratista en el Almacén Central de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna y Oficinas Registrales de Puno, Juliaca, Moquegua e Ilo y Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna, dentro del horario de trabajo de la Entidad y con la respectiva Guía de Remisión (especificando el tipo de material, marca y cantidad). La entrega de los insumos y materiales se efectuará al inicio del contrato y las siguientes entregas como máximo hasta el tercer día calendario de iniciado cada mes.

El inicio del contrato constará en el acta de inicio del servicio firmado por el contratista y el almacenero o personal de abastecimiento (una vez ingresados los materiales implementos y equipos entregados por el contratista).

Toda renovación del stock de insumos y materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente según se precisa en el párrafo precedente.

3.4.1 INSUMOS Y MATERIALES

El Contratista proveerá todos los insumos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento del servicio y atenderá las reposiciones por deterioro de los mismos, sin embargo, considerará como requerimiento mínimo mensual, para cada una de las oficinas descritas en el punto 3.1.1, los siguientes:

DESCRIPCION	U.M.	CUADRO DE ENTREGA MENSUAL					
		TACNA	OFICINA DESC. BIENES MUEBLES	MOQUEGUA	ILO	PUNO	JULIACA
ALCOHOL INDUSTRIAL	Litro	5	3	3	2	3	4
BENCINA	Litro	0.25	0.25	0	0.25	0.25	0.25
BOLSA NEGRA P/BASURA 75 LT	Unidad	250	250	100	100	200	250
BOLSA NEGRA P/BASURA 20 KG	Unidad	350	350	100	100	200	300
CERA AMARILLA SEMI LIQUIDA	Galón	1	1	0	0.5	1	1
CERA ROJA SEMI LIQUIDA	Galón	3	3	1.5	0.5	2	3
CERA BLANCA LIQUIDA	Galón	1	1	0	0.5	0	0.5

SPRAY LIMPIADORA PARA EQUIPO DE COMPUTO O ALGUN TIPO DE SOLVENTE NO CONDUCTOR	Galón	4	4	2	1	0	3
CERA LIMPIADORA PARA EQUIPO DE COMPUTO O ALGUN OTRO TIPO DE SOLVENTE NO CONDUCTOR	Frasco	3	3	1	2	3	4
CERA LIMPIADORA DE MUEBLES COMO MINIMO 220 ML	Frasco	3	3	2	2	4	4
DESINFECTANTE CONCENTRADO PINO	Galón	2	3	1	0.5	2	3
DETERGENTE INDUSTRIAL	Kilo	8	8	3	2	6	7
ESPONJA VERDE RESISTENTES	Unidad	4	4	2	2	3	8
FRANELA AMARILLA	Metro	4	4	2	2	3	4
GUANTES DE JEBE NEGRO RESISTENTE CALIBRE 35	Par	8	6	4	2	4	7
INSECTICIDA PARA INSECTOS DE OFICINA	frasco	2	2	2	1	2	3
LEJIA	Galón	4	4	4	1	2	4
LIMPIA VIDRIOS	Galón	1	1	1	1	1	1
PASTILLAS DESODORANTES	Unidad	30	30	20	10	20	30
PERFUMADOR AMBIENTAL EN SPRAY	Frasco	8	7	6	2	6	8
PERFUMADOR LIQUIDO PARA BAÑOS	Galón	2	2	0	1	2	3
MASCARILLA PARA POLVO DESCARTABLES	Unidad	104	78	52	52	52	78
PULIDOR (limpieza de pisos y mayólicas)	Kilo	1	1	0	0.5	1	1
THINER	Galón	0.5	0.5	0	0.5	0.5	0.5
REMOVEDOR DE SARRO	Galón	3	3	0.5	0.5	1	3
ACIDO MURIATICO	Galón	2	2	0.5	0.5	1	2
SHAMPO PARA SILLAS (SHAMPU PARA TAPIZ)	Frasco	1	1	1	1	2	3
SILICONA EN SPRAY PARA MUEBLES DE CUERINA	Frasco	4	4	4	1	1	2
VASELINA LIQUIDA PARA METAL	Frasco	200gr	200gr	0	200gr	200gr	200gr
TOCUYO	METRO			4			
TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	Kilo	4	4	1	1	2	3
VIRUTA DE ACERO X 200 GR	Unidad	2	2	0	1	2	2
PAÑO MICROFIBRA	Unidad	2	1	2	1	1	1
PASTILLAS PARA TANQUE	Unidad	3	2	2	2	2	2

Del mismo modo, de manera trimestral, el proveedor suministrara los siguientes materiales:

DESCRIPCION	U.M.	CUADRO DE ENTREGA TRIMESTRAL					
		TACNA	OFICINA DESC. BIENES MUEBLES	MOQUEGUA	ILO	PUNO	JULIACA
LAVAJILLA LIQUIDO	litro	1	1	1	1	1	1
LIJAS AL AGUA	Unidad	1	1	2	1	1	1

GUANTES LATEX DOMESTICO AMARILLO	PAR	4	3	2	2	2	3
LIMPIA TAPIZ EN SPRAY DE 400GM MINIMO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1
TRAPEADOR DE FIBRA GRANDE	UNIDAD	4	3	2	2	2	3
PLUMERO	UNIDAD	2	2	1	1	1	1

3.4.2 IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

SOBRE EQUIPOS

El contratista, empleará obligatoriamente la maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán tener una antigüedad no mayor a tres (03) años, deberán estar en perfectas condiciones de operatividad, por lo que considerará como mínimo, lo siguiente

DESCRIPCION	U.M.	TACNA	OFICINA DESC. BIENES MUEBLES	MOQUEGUA	ILO	PUNO	JULIACA
ARNES-CON LINEA DE VIDA	Unidad	1	1	1	1	1	1
CONO SEÑALIZADORES DE PELIGRO	Unidad	6	6	4	2	4	4
ESCALERA DE 24 PASOS TELESCOPICA	Unidad	1	1	1	1	1	1
ESCALERA TIJERA DE METAL DE 7 A 10 PASOS	Unidad	1	1	1	1	1	1
EXTENSION ELECTRICA 20MT	Unidad	1	1	1	1	1	1
FAJAS LUMBARES	Unidad	4	3	2	1	2	2
LENTE PROTECTORES	Unidad	4	3	2	2	2	3
PONCHOS IMPERMEABLES	Unidad	4	3	2	2	2	3
SEÑALIZADORES DE PISO ENGERADO	Unidad	3	3	2	1	2	2
SEÑALIZADORES DE PISO MOJADO	Unidad	3	3	2	1	2	2
CUERDA DE NYLON	metro	10	10	10	10	10	10
ESCOBA DE CERDAS DE PLASTICO	Unidad	4	4	2	2	2	3
ESCOBILLON MEDIANO DE CERDAS DE PLASTICO	Unidad	4	3	2	2	2	3
LUSTRADORA DE PISO	Unidad	2	1	1	1	1	1
JALADOR DE AGUA	UNIDAD	4	3	2	2	2	3
DESORATORADOR DE SSHH	Unidad	2	1	1	1	1	1

En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o se encuentren en mal estado, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de tres (03) días calendario de informado el hecho

Los equipos que el contratista entregue, utilice y sean necesarios para la prestación del servicio no quedarán bajo propiedad de la Entidad, toda vez que, al culminar el servicio el contratista podrá retirarlos.

3.4.3 UNIFORMES

El contratista otorgará al inicio del servicio y luego cada seis meses, uniformes a cada operario, según el siguiente detalle:

CANT	UNID.MED	DESCRIPCION DEL UNIFORME
2	Jgo	PANTALÓN Y CAMISA DE DRILL CON LOGO BORDADO DEL CONTRATISTA
2	Unid	POLO DE ALGODÓN CON CUELLO DE COLOR PLOMO CON LOGO BORDADO
2	Par	GUANTES DE JEBE DE BADANA
1	Par	BOTAS DE JEBE
2	Par	ZAPATO O ZAPATILLA
1	Unid	GORRO
2	Unid	MASCARILLA DE TELA

En caso de áreas funcionales del almacén, archivo, u otros, el contratista deberá proporcionar a su personal como mínimo, además del uniforme indicado en el cuadro precedente, botas con punta de acero, casco de protección, mascarillas de protección adicional para polvos o para utilización de ácidos.

3.5 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las actividades que realice el contratista, deberá efectuarla en estricta concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-T.R. para tal efecto, deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:

- El personal del contratista que realiza el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser presentado para la suscripción del contrato y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro
- El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, “Lineamientos para la Vigilancia Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes frente al COVID-19 y sus variantes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna y público en general que asiste a nuestra Entidad.
- El contratista deberá presentar a la firma de contrato, su PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO, debidamente registrado ante el Ministerio de Salud.
- Ejerce la vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto de sus operarios, con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles, realizando las pruebas de tamizaje necesarias al personal dispuesto para el servicio, bajo lo dispuesto en la Ley N° 31246 (modificación del artículo 49 de la Ley 29783)
- Para la suscripción del contrato, la empresa deberá presentar la Fichas de sintomatología de la COVID 19 - Declaración Jurada (anexo 2 de la R.M 972-2020 MINSA-pag.28 o la que resulte aplicable, indicando que ningún personal presenta síntomas compatibles con COVID19.
- Asimismo, mientras dure la vigencia del Decreto Supremo N° 179-2021-PCM y modificatorias, el contratista deberá acreditar el esquema completo de vacunación contra el COVID-19, de los operarios de limpieza destacados para la prestación del servicio.

- El contratista debe asegurar que su personal operativo se encuentre permanentemente monitoreado en cuanto a su salud, para prevenir contagio del COVID-19 o la propagación de éste, así como brindar los equipos de protección personal EPP (mascarillas y otros), de tal manera que su personal esté protegido

3.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista efectuará visitas a las Oficinas Registrales, a fin de verificar que se esté cumpliendo con el servicio de limpieza de acuerdo a las condiciones contractuales respectivas.
- El contratista no podrá transferir a terceras personas, parcial o totalmente las obligaciones que asume en el presente contrato, teniendo responsabilidad absoluta sobre su ejecución y cumplimiento, salvo exista previa y expresa aprobación de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna.
- El contratista efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza, así como realizará coordinaciones con la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna. Para cuyo efecto, designara a un supervisor.
- Seleccionar personal idóneo y de garantizada solvencia moral para el desarrollo de las actividades de limpieza en la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna, asumiendo la responsabilidad por cualquier desaparición o deterioro de algún bien, debiendo reponerse dicho bien.
- Presentar a su personal debidamente aseado, uniformado e identificado permanentemente.
- Cumplir estrictamente con la limpieza de las instalaciones de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna, de acuerdo al cronograma de actividades detallado en el punto 3.1.1 Actividades Ordinarias y 3.1.2 Actividades No Ordinarias.
- Abonar oportunamente según ley, las remuneraciones derechos y beneficios sociales que corresponda a su personal, incluyendo las liquidaciones de su personal por término de contrato; además de presentar toda documentación sustentatoria a la Entidad.
- Observar obligatoriamente las disposiciones y estándares previstos en la Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna y demás normas relacionadas.
- Proporcionar a su personal todos los equipos, materiales y útiles de limpieza y uniformes necesarios para el desarrollo de la limpieza de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna, teniendo en cuenta que en caso se requiera, se hará cargo de incrementar las cantidades mínimas citadas en los presentes términos de referencia, a efectos de cumplir con la finalidad del servicio de limpieza.
- El contratista se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección de su personal respecto del COVID 19.
- De la misma manera, el contratista deberá contemplar en el marco de la situación nacional de emergencia sanitaria, las medidas adecuadas para la protección de su personal respecto al uso de mascarillas adecuadas y otros, de acuerdo al nivel de exposición indicados por el Ministerio de Salud.
- La empresa deberá pagar el seguro de vida ley a los trabajadores que sean destacados a la Zona Registral N° XIII Sede Tacna de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 688.

4. REQUISITOS PARA EL CONTRATISTA

4.1 PERFIL DEL CONTRATISTA

- 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.
- Contar con RNP vigente

4.2 DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

El contratista presentará, además de los documentos señalados por ley:

- Estructura de costos
- Relación de personal (operarios), por cada oficina Registral de la Entidad.
- Legajo de los operarios de limpieza destacados a la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna, conteniendo la siguiente documentación:
 - ✓ Ficha de identificación (hoja resumen de datos personales) con fotografía actual
 - ✓ Copia de documento de identidad – DNI o carnet de extranjería
 - ✓ Curriculum vitae documentado
 - ✓ Certificado médico de buena salud, original o copia simple con una antigüedad no mayor a quince (15) días calendario, podrá acreditarse también con constancia medica de salud otorgada por los centros de apoyo médico, debiendo ser suscritos por médicos habilitados y con colegiatura vigente (se verificará en la página web del Colegio Médico del Perú)
 - ✓ Copia simple y legible de carnet de vacunación para COVID-19, con el esquema de vacunación de acuerdo al grupo etario correspondiente a la fecha de suscripción del contrato.
 - ✓ Copia de la prueba de diagnóstico de COVID-19 (prueba antigénica o prueba molecular) negativa de infección del virus, con una antigüedad no mayor de CINCO (05) DIAS a la fecha de presentación de documentos para firma de contrato; o de corresponder para los casos que fueran confirmados positivos a infección COVID-19, deberán adjuntar la constancia de ALTA EPIDEMIOLÓGICA, con una antigüedad no mayor de TREINTA (30) DÍAS calendario a la presentación de documentos.
 - ✓ Fichas de sintomatología de la COVID 19 - Declaración Jurada (anexo 2 de la R.M 972-2020 MINSA-pag.28 o la que resulte aplicable, indicando que ningún personal presenta síntomas compatibles con COVID19.
 - ✓ Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales o penales, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, a la fecha de suscripción del contrato.
 - ✓ Declaración jurada de domicilio real, acreditado con copia de recibo de agua o luz, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza.
 - ✓ Copia simple legible de las Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida
 - ✓ Declaración jurada de No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros Centros de trabajo, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza.
 - ✓ Carne de Sanidad vigente
- ✓ Copias de Pólizas de seguros, la misma que deberá regir desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la liquidación del contrato.

- ✓ Cronograma de actividades mensuales y trimestrales.

5. DEL PERSONAL OPERARIO

El personal de limpieza deberá portar su documento de identidad, fotocheck vigente del contratista y carnet de sanidad vigente, durante su horario de trabajo y mientras permanezca en las instalaciones de la Entidad.

5.1 REQUISITOS PARA LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

El personal seleccionado deberá tener el siguiente perfil:

- Edad mayor de dieciocho (18) años
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- Experiencia no menor de 01 año en trabajos similares
- Gozar de buena salud física, mental.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo
- Efectuar el servicio eliminando en lo posible el ruido mientras trabaja
- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios
- Evitar conversaciones
- Puntualidad, confiabilidad, pulcritud y orden

6. SEGUROS

El contratista deberá contar con Póliza de Seguro otorgado por compañías de seguros que se encuentren registradas en la SBS, las mismas deben ser presentadas para la firma de contrato.

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguros de Accidentes vigente por US 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos)
- Póliza de Deshonestidad por US 3,500.00 (Tres mil dólares americanos)
- Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, por US 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos), por la cual se cubra los daños personales y materiales en los siguientes casos:
 - Responsabilidad civil de operaciones que comprende las Oficinas de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna, donde se desarrollará el contrato
 - Responsabilidad civil patronal cubriendo a todo su personal destacado en las oficinas de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna.
 - Responsabilidad civil frente a terceros por el uso de armas de fuego

7. REAJUSTE

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

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

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

8.1 LUGAR DE LA EJECUCIÓN

En cada una de las Oficinas Registrales de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna, descritas en el punto 3.1.1

8.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de 1095 días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o en su defecto, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del servicio, según condición detallada en el punto 3.4 del presente.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad final será otorgada por el Área Usuaría: Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración, previa conformidad de las Oficinas Usuarias detalladas en el punto 3.2 (Oficina Registral de Tacna, Oficina Registral de Moquegua, Oficina Registral de Ilo, Oficina Registral de Juliaca, Oficina Registral de Puno y Oficina Desconcentrada de Bienes Muebles de Tacna).

10. PENALIDADES

Se aplicará penalidad por mora de acuerdo con lo previsto en el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	CONDICIÓN	Forma de cálculo penalidad	PROCEDIMIENTO
1	POR ABANDONO DE SERVICIO DEL PERSONAL CONTRATADO O PUESTO NO CUBIERTO O PERSONAL CON 02 TURNOS CONTINUOS	POR OCURRENCIA	0.02 de la UIT	ACTA DE OCURRENCIA EMITIDA POR EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO (EN CASO DE LA OFICINA REGISTRAL DE TACNA) O INFORME DEL RESPONSABLE DE CADA OFICINA
2	QUE EL PERSONAL NO PORTE SU IDENTIFICACIÓN DNI, CARNET DE SANIDAD Y FOTOCHÉK	POR OCURRENCIA Y/O PERSONA	S/. 50.00	
3	CONTAR CON CARNET DE SANIDAD VENCIDO	POR PERSONA	S/. 50.00 Y RETIRO DE OPERARIO	
4	CUANDO EL PUESTO SE CUBRA DESPUÉS DE 01 HORA DE TOLERANCIA.	POR OCURRENCIA	0.01 de la UIT	
5	POR REALIZAR EL CAMBIO DEL PERSONAL, SIN LA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS	POR OCURRENCIA	0.02 de la UIT	
6	POR NO ENTREGAR LOS UNIFORMES COMPLETOS, EN FORMA SEMESTRAL (INVIERNO Y/O VERANO) Y/O CUANDO SE REQUIERA, SEGÚN PLAZO ESTABLECIDO, O MANTENER AL PERSONAL CON UNIFORME INCOMPLETO O SIN LA DEBIDA PRESENTACIÓN E HIGIENE.	POR OCURRENCIA	0.05 de la UIT	
7	CUANDO LA REMUNERACIÓN MENSUAL DEL PERSONAL CONTRATADO SEA MENOR A LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CONTRATO, POR CADA PERSONA.	POR OCURRENCIA (SE VERIFICARÁ CON LAS BOLETAS DE PAGO DEL PERSONAL PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA)	0.03 de la UIT	
8	REALIZAR ACTIVIDADES QUE NO ESTÁN DENTRO DE LOS TDR, SALVO AUTORIZACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS Y/O RESPONSABLES DE LAS OFICINAS REGISTRALES.	POR OCURRENCIA	0.02 de la UIT	
9	PERMITIR EL INGRESO DE PERSONAL NO AUTORIZADO, ANTES Y/O DESPUÉS DE HORAS LABORABLES.	POR OCURRENCIA	0.05 de la UIT	
10	REALIZAR EN FORMA PARCIAL LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS DE LIMPIEZA SEÑALADAS EN EL PUNTO 3.1.1 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.	POR OCURRENCIA, POR PERSONAL	0.02 de la UIT	

11	NO INGRESAR LA TOTALIDAD DE LOS MATERIALES DE LIMPIEZA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO CADA MES.	POR OCURRENCIA	0.02 de la UIT
12	NO INGRESAR LA TOTALIDAD DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS EN LAS FECHAS PREVISTAS.	POR OCURRENCIA	0.05 de la UIT
13	POR CONTAR CON MAQUINARIA QUE NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS EN EL PUNTO 3.4.2 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.	POR OCURRENCIA	0.03 de la UIT
14	NO CUMPLIR CON EL CAMBIO DE IMPLEMENTO, EQUIPO Y HERRAMIENTAS INOPERATIVAS EN EL PLAZO PREVISTO.	POR OCURRENCIA	0.02 de la UIT
15	NO CUMPLIR CON LAS LABORES DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN, SEÑALAS EN EL PUNTO 3.1.2 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O NO CUMPLIR CON PRESENTAR DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS LOS CERTIFICADOS FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN	POR OCURRENCIA	0.02 de la UIT

12. FORMA DE PAGO AL CONTRATISTA

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

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

a) Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los operarios destacados a la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna. 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.
- Listado del personal operario destacados a la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna
- Copia de la constancia de la entrega de uniformes firmado por cada uno de los operarios
- Acta de Instalación en cada una de las oficinas registrales, firmadas por los responsables de cada una de ellas
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados de cada Oficina, donde se verifique la fecha de ingreso de los mismos.
- Recepción y conformidad de los responsables de cada oficina, para el caso de la Oficina Registral de Tacna, lo otorgará el Área de Abastecimiento.
- Comprobante de pago, de acuerdo a la normatividad vigente.

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

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

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y constancia de presentación
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior
- Copia de las boletas de pago del mes anterior de los operarios de limpieza destacados
- Depósito bancario de la remuneración, gratificaciones y CTS, según corresponda
- Relación de personal operario (nombres, apellidos y numero de identidad) que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior, precisando la oficina registral al que estuvo destacado
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que los operarios de limpieza destacados se encuentren asegurados
- Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario o por causas específicas
- Copia de las guías de remisión y cargos de recepción de entrega de los insumos y materiales de limpieza y uniformes cuando correspondan la entrega al mes facturado.
- Copia de la relación de asistencia del personal operario destacado, correspondiente al mes facturado.
- Copia simple de los contratos suscritos con los operarios destacados a la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna. 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
- Comprobante de pago, de conformidad a la normativa vigente.

c) Presentación de documentos para el último pago

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

La documentación para el pago deberá ser presentada a través de tramite documentario de la Zona Registral N° XIII- Sede Tacna, sito en la Calle Arica N° 731 – Tacna, en el a horario 08:15 a 16:45.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado. Conforme lo antes expresado, se establece que el plazo máximo de responsabilidad del proveedor será de un (01) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada

15. OTRAS DISPOSICIONES.

La entidad tiene la atribución de verificar la eficiencia de la prestación del servicio, por el personal asignado, por tanto, puede solicitar su remoción en caso de deficiencias en el servicio.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, 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. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,000,000.00, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en general en instituciones públicas o privadas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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”.*

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		04 puntos
F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ¹⁰ acorde con ISO 9001:2015 ¹¹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ¹² . El referido certificado debe estar a nombre del postor ¹³ y estar		(Máximo 4 puntos) Presenta Certificado ISO 9001 04 puntos No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos

¹⁰ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹¹ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹² Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹³ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	04 puntos
vigente ¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Importante

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

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo 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 PAGO¹⁶

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

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

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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 CONTROVERSIAS¹⁷

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 REALIZARSE¹⁸

[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 ENTIDAD¹⁹

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

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
-----	-----------	---------	------------------------------	-------	--------------	----------------------------	--------------------------

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

²⁰ 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° 01-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

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 ²¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²² 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° 01-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

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 ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²³ 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.

²⁴ Ibídem.

²⁵ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.

²⁶ 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° 01-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Estructura de costos – Información Mínima

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

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	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

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³² Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA
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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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