

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

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

**CONCURSO PÚBLICO
N° 0001-2023-Z.R. N° VI-SP-CS
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA,
FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN PARA
LA ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA**

BASES

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.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1 METAS

El presente concurso tiene como finalidad seleccionar a los postulantes que reúnan los requisitos establecidos en el presente Reglamento y que sean aptos para desempeñarse en el cargo de Asesor(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa.

Las etapas del procedimiento de selección son:

1.2 CONVOCATORIA

La convocatoria es el acto mediante el cual se hace pública la existencia del concurso y se establecen las condiciones de participación, así como los requisitos que deben cumplir los postulantes.

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes es el acto mediante el cual se inscriben los postulantes en el concurso y se les asigna un número de inscripción.

Importante

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

1.4 FORMACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formación de consultas y observaciones a las bases del concurso se realiza en el periodo establecido en el artículo 12.1 y 12.2 del Reglamento.

Importante

Los postulantes que deseen formular consultas o observaciones a las bases del concurso, deben hacerlo dentro del periodo establecido en el artículo 12.1 y 12.2 del Reglamento, y a través del medio establecido en el artículo 12.3 del Reglamento.

1.5 ASOCIACIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La asociación de consultas y observaciones a las bases del concurso se realiza en el periodo establecido en el artículo 13.1 y 13.2 del Reglamento.

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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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

- 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

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>

procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

1.1 PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

La apelación contra los actos de adjudicación con posterioridad al otorgamiento de la buena pro se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

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 accesoria, 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-emitar-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.

3.6.3. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 No VI – Sede Pucallpa
RUC No : 20192055416
Domicilio legal : Jr. Progreso No 150 / Calleria / Coronel Portillo / Ucayali
Teléfono : 061-572 288
Correo electrónico : mdonayre_pucal@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación de Servicio de Limpieza, Fumigación, Desratización y Desinfección para la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa.

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD (MESES)
Único	Servicio	Contratación de Servicio de Limpieza, Fumigación, Desratización y Desinfección para la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa	36.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 001-2022-SUNARP/Z.R. N° VI-SP, de fecha 26.04.2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán el plazo de 1095 días calendario (36 meses) desde el 03.07.2023 en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en Caja de la Entidad, sito en Jr. Progreso N° 150, con la copia del recibo se entregará en el Área de Logística copia de las Bases.

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° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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**)
- Copia de constancia vigente de autorización o certificado sanitaria, vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 02-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM

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/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

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

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

2.2.1.3. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) 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.
- j) 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.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, adjuntando los documentos que acredita el perfil 5.11 de los TDR
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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.

- m) Plan de trabajo, conforme el numeral 5.3 de los TDR
- n) Capacitación y entrenamiento, conforme el numeral 5.10.3 de los TDR
- o) Relación de los materiales / insumos de limpieza, debiendo indicar los siguiente: Nombre del producto, marca, descripción del producto, características técnicas y composición,

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/>

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

presentación, modo de empleo, precauciones y participaciones, registro sanitario, adjuntando la ficha técnica de cada producto, conforme el 5.4.2 de los TDR

- p) Relación de maquinaria y equipo, debiendo indicar los siguiente: Nombre del producto, marca, modelo, descripción del producto, características técnicas, modo de empleo y precauciones, adjuntando la ficha técnica de cada producto; incluyendo el equipo referido de las mejoras de ser el caso.

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 Partes de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, y dirigido al jefe de la Unidad de Administración, sito en el Jr. Progreso N° 150 o a través de mesa de partes virtual <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>

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 periodicidad.

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 jefe de la Unidad de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en en Mesa de Partes de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, y dirigido al jefe de la Unidad de Administración, sito en el Jr. Progreso N° 150 o a través de mesa de partes virtual <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>

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.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Informe del funcionario responsable del jefe de la Unidad de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporte de Póliza de seguro vigente.
- Acta de entrega de uniformes (al inicio y de forma semestral).
- Acta de entrega de los Equipos de limpieza asignado a la Entidad.
- Copia de las Guías de Remisión de los materiales de limpieza (mensual)
- Informe del contratista respecto al trabajo realizado por los operarios en todas las oficinas y horarios establecidos, y detalle de alguna ocurrencia, asimismo deberá adjuntar el Reporte mensual de la cantidad y tratamiento de los residuos sólidos.

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

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 de mes que corresponda.

- Informe del Profesional de seguridad respecto a la ocurrencia en la ejecución de la prestación.

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.
- Reporte de Póliza de seguro vigente.
- Acta de entrega de uniformes (al inicio y de forma semestral).
- Reporte de capacitación conforme plan de trabajo.
- Copia de las Guías de Remisión de los materiales de limpieza (mensual)
- Informe del contratista respecto al trabajo realizado por los operarios en todas las oficinas y horarios establecidos, y detalle de alguna ocurrencia, asimismo deberá adjuntar el Reporte mensual de la cantidad y tratamiento de los residuos sólidos.
- Informe del Profesional de seguridad respecto a la ocurrencia en la ejecución de la prestación, donde adjuntara los certificados de fumigación, desinfección y desratización.

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

Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe las remuneraciones mínimo vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa, siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la nueva remuneración mínimo vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniforme y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costo debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura de costo a la Oficina de Logística para la validación y trámite correspondiente.

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

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN PARA LA ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de Servicio de Limpieza, Fumigación, Desratización y Desinfección para la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa.

2. **FINALIDAD PÚBLICA**

Mantener en óptimo estado y buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo, mobiliario que sirven para cumplir las funciones administrativas y operativas, salvaguardando la salud e integridad de los trabajadores y usuarios que acuden a las instalaciones de la Entidad.

3. **ANTECEDENTES**

El Contrato N° 002-2020-ZONA REGISTRAL N° VI-SP-JEF, fue suscrito el 02.07.2020, correspondiente al "Servicio de Limpieza y Mantenimiento para la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa", culmina el 02.07.2023, razón a ello se ha programado en el ítem 5 del Plan Anual de Contrataciones 2023 dicha contratación.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Objetivo General: Contratar una empresa que brinde el Servicio de Limpieza, Fumigación, Desratización y Desinfección para la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa.

Objetivo Específico: Contar con un servicio permanente de Limpieza, Fumigación, Desratización y Desinfección para la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa durante la vigencia del contrato.

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

5.1.1. El Servicio de Limpieza, Fumigación, Desratización y Desinfección para la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa, será llevado a cabo en los locales de la Entidad, conforme el siguiente detalle:

Ítem	Unidad de Medida	Descripción	Cantidad (meses)
Único	Servicio	Contratación de Servicio de Limpieza, Fumigación, Desratización y Desinfección para la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa	36

Lugar	Dirección / Ubicación	Situación Legal	M2	Cortinas	Persianas	Fachada y vidrios (m2)
Oficina Registral de Coronel Portillo (Sede Central)	Jr. Progreso N° 150	Propio	1,132.20		3	39.27. m2
Archivo Administrativo, cochera y almacenes	Jr. Progreso N° 146	Propio	354 m2			6.5 m2
Oficina Receptora de Cartera y Archivo Registral	Av. Sáenz Peña N°	Alquilado (*)	594 m2	1		11.5 m2

(*) En caso se produzca algún cambio de dirección / ubicación durante la ejecución del servicio, será notificada la nueva dirección, la misma que no generará costo a la Entidad.

Nota: La visita a los locales se efectuará hasta un día antes de la culminación de la formulación de consultas y observaciones, según cronograma de convocatoria en el horario de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:45, previa coordinación con el personal a cargo Sr. Enzo Christian Alegría Borrovc, número de celular 920-516256, con 1 día de anticipación al siguiente correo electrónico eaalegria_pucall@sunare.gob.pe

- 5.1.2. La contratación de servicio es a todo costo, es decir el contratista tendrá a su cargo la responsabilidad económica, tributaria, laboral, así como el aporte de mano de obra; el que incluirá entre otros conceptos, la prestación de personal y equipos, el suministro de materiales e implementos de limpieza necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- 5.1.3. El contratista designará un (01) supervisor, el cual verificará la normal ejecución de la prestación, debiendo anotar las ocurrencias en un cuaderno de control de ocurrencia.
- 5.1.4. Para la contratación se deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operarios, de acuerdo el siguiente detalle:



Lugar	Dirección	Operarios	Horario (lunes a viernes)
Oficina Registral de Coronel Portillo (Sede Central)	Jr. Progreso N° 150	(02 - Operarios x Turno) = 04 Operario	Turno 1: 07:00 a 15:00 horas Turno 2: 12:00 a 20:00 horas
Archivo Administrativo, cochera y almacenes.	Jr. Progreso N° 146		
Oficina Receptora de Cartería y Archivo Registral	Av. Sáenz Peña N° 164	(01 - Operario x Turno) = 02 Operarios	Turno 1: 07:00 a 15:00 horas Turno 2: 12:00 a 20:00 horas

- 5.1.5. Las horas que comprenden los turnos han sido establecidos en ocho (08) horas diarias de trabajo y cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio, para cada operario, a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2022-TR.
- 5.1.6. Los operarios deberán ser cubierto en un 60% por personal femenino y un 40% de personal masculino.
- 5.1.7. Durante la prestación del servicio, el control de asistencia, puntualidad y puestos de los operarios del personal que brinda el servicio será efectuada por la supervisión del Contratista debiendo anotar la ocurrencia y validada al final del día por el Profesional de Seguridad de la Entidad.
- 5.1.8. El personal asignado (operarios) deberá cumplir y mantener las siguientes recomendaciones:
- * Estar correctamente aseado y uniformado (uniforme limpio, no deteriorado).
 - * Usar implementos de seguridad de acuerdo al peligro al que se encuentren expuestos (productos químicos de limpieza, virus COVID-19, polvo, etc.).
 - * Ser cortés y atento.
 - * participar en los planes y/o programas de seguridad que formule o participe la Entidad.
- 5.1.9. El contratista asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o suscripción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la Entidad, siempre que se derive de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio de servicio, hecho que serán comunicado oportunamente por la Entidad a el Contratista acompañado del informe correspondiente, denuncia policial, así como la documentación que pruebe la preexistencia de tales bienes. La Entidad efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado, o en su defecto la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.
- 5.1.10 Para la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

Ahorro de Energía.

- Ejecutar su 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, las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos o comunicará a los responsables.

Ahorro de Agua.

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

Residuos Sólidos

- La Entidad designará espacios para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se segreguen los residuos sólidos, así como el espacio para el almacenamiento central en la Agencia que se indica en el acápite 8.2.7 de acuerdo al Procedimiento de Manejo de Residuos Sólidos en el BN.
- De acuerdo al Procedimiento para el manejo de Residuos Sólidos del BN, se agrupará los residuos con características y propiedades similares, tales como:



[Handwritten signature]

1. Residuos No Aprovechables

Útiles de oficina, empaques con restos de alimentos, empaques plásticos de snack, caramelos, restos de SSHH, etiquetas, restos de comida, desperdicios de cocina, plásticos de un solo uso, Tecnopor (polietileno expandido), entre otros.

2. Residuos Aprovechables

Plásticos: envases de botella de gaseosa, agua mineral, yogurt, jugos de fruta, bolsas gruesas.
Papel y cartón: papeles de oficina, revistas, folletos, fólderes de papel, sobres, cartón de embalaje, conos de cartón, etc.
Metales.
Vidrio.

3. Residuos Peligrosos

Provenientes de las oficinas administrativas: lámparas y luminarias, tóneres, medicinas vencidas, otros.
Provenientes del Tópico: residuos biocontaminados.

4. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

- Es responsabilidad del contratista del servicio de limpieza, el manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos generados dentro de las instalaciones del Banco, así como el cumplimiento de otras obligaciones establecidas en el contrato del Servicio de Limpieza. El contratista de limpieza designará entre sus trabajadores las responsabilidades descritas en el presente procedimiento.
- La segregación de residuos sólidos será efectuada por personal de limpieza, considerando lo indicado en el acápite 8.4 de la Directiva de "Gestión de Ecoeficiencia en el BN" con el fin de separar los residuos no aprovechables, aprovechables y peligrosos, previa coordinación con el Administrador de la Agencia.
- Cabe indicar que se deberá contar con un registro interno sobre la generación de residuos sólidos según su caracterización: aprovechables, no aprovechables y peligrosos.
- De acuerdo con la identificación realizada a cada uno de los grupos de residuos y, conociendo si son peligrosos o no, se procederá a manipularlos en forma correcta, contando con los equipos de protección personal (EPP) y herramientas necesarias para dicha actividad.
- La recolección y traslado de los residuos desde la zona de generación hasta la zona de almacenamiento temporal de residuos (dentro de las instalaciones del BN) será realizado por el personal del servicio de limpieza designado en el horario y ruta establecida; además, debe realizarse de acuerdo con la correcta segregación y en bolsas de polietileno biodegradable amarradas. De esta manera, se minimiza el riesgo por un mal manejo del personal que pueda ocasionar un evento no deseado.
- El personal de limpieza llevará un registro interno de todos los residuos sólidos generados en cada agencia. Para ello coordinará e implementará un procedimiento interno que permita pesar, registrar, diariamente y según el tipo, la totalidad de residuos sólidos ingresados en la zona de almacenamiento temporal. Este registro mensual debe ser compartido con el administrador de la agencia, en un archivo Excel, teniendo como plazo máximo la primera semana del mes siguiente.
- No se deberá almacenar residuos sólidos no aprovechables por más de un día, estos serán destinados a los programas de segregación y recolección de las Municipalidades.
- La disposición final de los residuos sólidos no peligrosos generados se realizará a través de una empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS) subcontratada por el contratista del servicio de limpieza (acreditada debidamente ante el MINAM) o a través del servicio de recolección de residuos sólidos de la municipalidad local en su defecto, conforme lo establece el art. 47 del DS 001-2022-MINAM.

Asimismo, deberán tener en consideración, las siguientes disposiciones legales publicadas a la fecha:

- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM (artículo 1°)
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1278) y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM);
- Ley N° 30884 que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM);
- Régimen Especial de Gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM).
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, de fecha 02 de diciembre de 2022, que aprueba la Ficha de Homologación.

Item	Código CUBSO	Proyecto de Ficha de Homologación
1	7611150100390420	Servicio de limpieza de oficinas



5.1. Actividades

Para las actividades relacionada a la ejecución del servicio se deberá dar consideración lo precisado en el numeral 2.1 y 2.2 de la ficha de homologación, que deberá ser de cumplimiento obligatorio.

5.1.1. Servicio Diario

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas, escaleras y pasadizos.
- Barrido de las veredas perimetrales y estacionamiento.
- Limpieza de vidrios de mostradores de orientación al público.
- Limpieza de mamparas y cristales ubicados en lugares de las diferentes oficinas.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, así como de carteles de señalización y de información.
- Limpieza de papeleras, tachos y basureros.
- Barrido y lustrado de todos los pisos de las oficinas.
- Aspirado general de oficinas, garita de vigilancia y todas las áreas.
- Sacudir el polvo y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del local.
- Limpieza de muebles y sillas tapizados en tela, así como de persianas y cuadros.
- Limpieza de la cochera institucional, archivo administrativo, y almacenes de UTI, Comunicación, patrimonio, ambiente de encuadernación y empastado, entre otros.
- Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólica, muros, grifería, trapeado, desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Comunicar al jefe de Seguridad en caso los servicios higiénicos presente fugas de agua ni otros.

5.1.2. Servicio Semanal

- Limpieza de vidrios de ventanas interiores.
- Lavado de pisos, pasadizos, así como de todas las oficinas.
- Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Lavado y limpieza de paredes, y marcos de ventana.
- Limpieza integral de los servicios higiénicos, que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas; la desinfección, encerado y lustrado de los pisos; el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, de ácido muriático y desinfectante para la limpieza de los aparatos sanitarios, así como la desodorización de los servicios.
- Limpiar los ventiladores.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios dos (2) veces por semana como mínimo.
- Desmanchado de paredes, puertas y ventanas.
- Limpieza y recojo de basura y desperdicios del perímetro externo del local.
- Baldeo con detergente de las veredas perimetrales, fachada y estacionamiento.

5.1.3. Servicio Quincenal

- Limpieza de ventanas y puertas.
- Limpieza de pantallas de fluorescentes.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Limpieza de la azotea.

5.1.4. Servicio Mensual

- Limpieza general en todas las oficinas, especialmente en los almacenes de Control Patrimonio, Unidad de Tecnología de la Información y de la Unidad de Comunicaciones.
- Limpieza integral de ambientes especiales como archivo registral y administrativo.
- Limpieza de techos y paredes con escobillón.
- El mantenimiento de áreas verdes consiste en el mantenimiento, regado, podado y arreglo de las áreas verdes ubicadas afuera de la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa.
- Servicio de fumigación y desinfección con la expedición del Certificado Sanitario correspondiente.
- Para la fumigación deberán 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.
- El servicio de fumigación y desinfección, se llevará a cabo el sábado, domingo o feriado, previa coordinación con el Profesional de Seguridad.

5.1.5. Servicio Trimestral

- Lavado de las cortinas y manteles institucionales (merchandising) entre otros.
- Servicio de desratización, se llevará a cabo el sábado, domingo o feriado, previa coordinación con el Profesional de Seguridad.



5.1.6. Servicio Semestral

- Limpieza general de la fachada; lavado de las paredes externas, incluyendo ventanas exteriores, frentes de la instalación de la Zona Registral N° VI.
- El servicio a prestarse deberá contar con los implementos y materiales necesarios para desarrollar un eficiente trabajo y con la seguridad que corresponde, tales como: andamio aéreo con canastilla, sogas nuevas, poleas, ganchos de anclaje, arneses de seguridad, cascos etc.
- Limpieza y desinfección de cisterna y tanque elevado (Tanque del primer piso: ancho 3.37 mts, largo 3.72 mts, profundidad 2.12 mts / Tanque del Cuarto piso: ancho 5.70 mts, largo 4.30 mts, profundidad 1.25 mts), deberá ser quitando la sedimentación y sarro acumulado, previa coordinación especialista de Control Patrimonial.
- Servicio de limpieza de los vidrios externos de la fachada del edificio, cumpliendo el Decreto Supremo N° 011-2019-TDR, reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector construcción

5.1.6. Servicios Eventuales

- Apoyo en el traslado de mobiliario y equipos de la Zona Registral N° VI, Receptoras y Oficinas Registrales.
- Servicios especiales de limpieza a las oficinas receptoras (Yarinacocha, Manantay, etc), cuyo traslado estará a cargo de la Entidad, a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la Entidad.
- Otras que la Entidad disponga en función a sus necesidades y al servicio contratado, como:
- Ayudar a cargar y descargar de materiales.
- Entregar materiales a las oficinas
- Reubicar bienes.

5.2. Procedimiento

5.2.1. Fumigación

Conjunto de acciones mediante las cuales se desinsecta ambientes, zonas o áreas, con el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersión, pulverización o nebulización (RM N° 449-2001-SA-DM).

Para las actividades de fumigación de áreas verdes, el contratista está obligado a emplear insumos inocuos para el hombre o animales, para lo cual presentará control biológico de los productos de control biológico se ejecutarán a los lineamientos del Programa Nacional de Control Biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA), de acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

Deberá presentar certificado y/o constancias de haber cumplido con el servicio de fumigación

5.2.2. Desinfección (COVID-19)

Es el proceso que se realiza de forma mensual para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de la superficies y aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.

La desinfección será orientada para evitar la propagación del COVID-19 y su tiempo de duración será hasta que termine la prórroga de extensión del Decreto Supremo N° 015-2022-SA; en este contexto si la emergencia sanitaria continua la Entidad seguirá asumiendo dicho gasto de lo contrario se dejará brindar el servicio y por consecuencia se dejará de valorizar y pagar como corresponde.

Deberá presentar certificado y/o constancias de haber cumplido con el servicio de desinfección.

La desinfección de superficies, se efectuará utilizando los productos de limpieza ecológicos que cumplan con los criterios indicados y medios de verificación conforme lo establece la Ficha de Homologación.

5.2.3. Desratización

Se deberá emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, y cumplir con las normas de protección ambiental, asimismo deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos y materiales.

Deberá presentar certificado y/o constancias de haber cumplido con el servicio de desratización.



5.3. Plan de trabajo

Como requisito para firma de contrato, el contratista deberá presentar el plan de trabajo, debidamente detallado de las actividades a realizar, la misma que deberá ser aprobado u observado por el Profesional de Seguridad, a los 03 d/c de presentado a través de mesa de partes virtual (mesadetrámite06@sunarp.gob.pe). El plan de trabajo como mínimo contendrá:

- Procedimiento de operaciones: diario, quincenal, semanal, mensual, trimestral y semestral.
- Cronograma de reabastecimiento de materiales.
- Cronograma de turnos y horarios de trabajo.
- Plan de capacitaciones (TDR numeral 5.10.3)
- Entre otros.

5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

5.4.1. Uniformes

El contratista entregará dos uniformes nuevos de primer uso a cada operario de limpieza, a más tardar al día siguiente de suscrito el contrato, el cual deberá ser renovado cada seis (06) meses, entregando la Guía de Remisión al Área de Abastecimiento, sin excluir la obligación del contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Entidad.

Varones	Mujeres
Pantalón (02)	Pantalón (02)
Polo manga corta (02)	Polo manga corta (02)
Calzado de seguridad (01)	Calzado de seguridad (01)
Gorro (02)	Gorro (02)
Casaca manga larga (01)	Casaca manga larga (01)
Poncho de lluvia (01)	Poncho de lluvia (01)
Par de botas de jefe (01)	Par de botas de jefe (01)
Fotocheck (01)	Fotocheck (01)
Mascarilla de tela (01)	Mascarilla de tela (01)
Alcohol de 70° x 500 ml (01)	Alcohol de 70° x 500 ml (01)

La Entidad verificará el cumplimiento de las medidas de protección del personal de limpieza y en el supuesto que constate que algunos de los implementos se encuentran en mal estado (roto o deteriorado), el contratista está en la obligación de realizar el cambio inmediato como máximo al día siguiente.

5.4.2. Materiales y/o Insumos

El contratista deberá proporcionar los insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación de servicio. Los materiales e insumos serán entregados por el contratista al inicio de cada mes (mensual) durante la vigencia del contrato, las mismas que deben ser suficientes, adecuados y de primera calidad, que no dañen la infraestructura y el medio ambiente, y que cumplan con la normativa vigente de acuerdo con la ficha de homologación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

N°	Descripción	Unidad de Medida	Oficina Registral de Coronel Portillo (Sede Central)	Archivo Administrativo, cochera y almacenes.	Oficina Receptora de Callería y Archivo Registral
1	Papel Higiénico de doble hoja tamaño jumbo (380 metros)	Rollos	160	1	90
2	Ambientador diferentes aromas liquido	Galón	14	2	2
3	Bolsas biodegradables capacidad para 140 lt. plásticas con	Paquete x 10 Unidades	17	2	5

4	Bolsas plásticas biodegradables 20x30 medida	Unidad	200		30
5	Cera para madera (3.785 ml mínimo)	Balde / Galón	3	1	1
6	Cera líquida color blanco para piso (3.785 ml mínimo)	Balde / Galón	4	1	2
7	Cera limpia computadoras (500 ml mínimo)	Frasco	8	1	1
8	Desodorizado de ambiente spray distintos aromas x 360 ml	Frasco	20	1	4
9	Desinfectante varios aromas (3.785 ml mínimo)	Galón	8	1	2
10	Detergente industrial	Kilo	25	1	5
11	Espónja verde	Unidad	8	1	2
12	Toalla de microfibra (30 cm de Largo y 30 cm de ancho)	Unidad	12	1	2
13	Guante de Jebe	Par	4	1	2
14	Insecticida mata moscas y zancudo (360 ml mínimo)	Frasco	10	1	2
15	Insecticida mata cucarachas (360 ml mínimo)	Frasco	10	1	2
16	Jabón Líquido	Galón	8	1	2
17	Lejía (3.785 ml mínimo)	Galón	8	1	2
18	Limpia todo (3.785 ml mínimo)	Galón	8	1	2
19	Limpia vidrio (3.785 ml mínimo)	Galón	4	1	1
20	Lustra muebles (2.80 ml mínimo)	Frasco	12	1	1
21	Mascarillas descartables	Unidad	24	3	3
22	Papel Higiénico doble hoja (21 mt x 89 mm mínimo)	Rollos	650	24	60
23	Pastillas de baño WC perfumada	Unidad	26	1	6
24	Quita sarro (3.785 ml mínimo)	Galón	10	1	1
25	Jabón líquido en bolsa para manos (800 ml mínimo)	Unidad	10	1	3
26	Trapeadores de microfibra (70 cm de Largo y 40 cm de ancho)	Unidad	12	2	4
27	Alcohol de 70° con dispensador	Litro	12	1	2

El contratista deberá proporcionar los materiales necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación de servicio. Los materiales e insumos serán entregados por el contratista al inicio y de forma semestral durante la vigencia del contrato, las mismas que deben ser suficientes, adecuados y de primera calidad, con excepción del ítem 11; que no dañen la infraestructura y el medio ambiente, y que cumplan con la normativa vigente de acuerdo con la ficha de homologación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM

N°	Descripción	Unidad de Medida	Oficina Registral de Coronel Portillo (Sede Central)	Archivo Administrativo, cochera y almacenes.	Oficina Receptora de Cellería y Archivo Registral
1	Balde de plástico x 13 lt mínimo	Unidad	8	1	2



2	Balde de plástico x 8 lt mínimo	Unidad	4	1	1
3	Desatorador de inodoro	Unidad	6		2
4	Escoba para interiores de cerda sintética	Unidad	12	2	2
5	Escobilla de mano de cerda sintética con agarrador (lava ropa)	Unidad	8	2	2
6	Escobillón 50 cm	Unidad	10		1
7	Escobillón erizo	Unidad	6		1
8	Espátula	Unidad	6	1	1
9	Hisopo para inodoro WC	Unidad	6		2
10	Recogedor de basura tipo domestico	Unidad	6	1	2
11 (*)	Secado de mano automático, con acabados en acero inoxidable para su larga duración. Características: secado de 15 a 20 segundos, aire frío y caliente 1650w apagado automático de 4 sg una vez retradas las manos del sensor.	Unidad	7		5

(*) El contratista deberá efectuar la instalación de cada secador automático, debiendo estar operativo al inicio del contrato, asimismo en caso de avería o inoperatividad el contratista deberá efectuar el cambio del mismo durante la ejecución del contrato, siendo esto propiedad de la Entidad.

5.4.3. Maquinaria y Equipo

El contratista empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio de limpieza, que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad de uso; la misma que será ingresado al inicio de la prestación cuya operatividad será garantizada por el contratista durante la vigencia del contrato.

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Oficina Registral de Coronel Portillo (Sede Central)	Archivo Administrativo, cochera y almacenes.	Oficina Receptora de Callería y Archivo Registral
1	Aspiradora industrial	Unidad	1		1
2	Escalera tijera de aluminio de 6 pasos	Unidad	1	1	1
3	Extensión eléctrica (25 mts como mínimo)	Unidad	1	1	1
4	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerrado, no pasar, entre otros)	Global	4	1	2
5	Lustradora industrial	Unidad	1		1
6	Manguera de fibra de 30 mts	Unidad	1	1	1

5.4.4. Equipo de comunicación

El contratista deberá garantizar que exista una comunicación efectiva entre la sede y los demás locales institucionales de la Entidad, debiendo para ello contar con un 07 Radio Comunicación Portátil a batería con cargador para cada operario y el supervisor.

5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

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

5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias nacionales

No aplica.

5.7. Normas técnicas

No aplica.

5.8. Impacto ambiental

Durante la ejecución del servicio, El Contratista deberá instruir a su personal, Supervisores y Operarios de limpieza en el cumplimiento de las normas de Ecoeficiencia Resolución Ministerial N° 021-2011- MINAM y Resolución Ministerial N° 169-2022- MINAM aplicada al servicio a prestar, y Directiva BN-DIR-5500 N.º 137-03, Rev.3.

5.9. Seguros

El contratista deberá contar con Pólizas de Seguros otorgadas por Compañía de Seguros que se encuentren registradas en el SBS, para el todo el personal renovable mensualmente, comprometiéndose a su renovación antes de su vencimiento y así contar con cobertura para todo el periodo contractual, el incumplimiento es causal de resolución de contrato.

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR: El contratista deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para todo el personal operarios y supervisión.

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

- Póliza de deshonestidad: Como mínimo US \$ 15,000.00 dólares americanos, endosados a favor de la Entidad, que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la Entidad como beneficiario.

- Póliza de Responsabilidad Civil: Como mínimo US \$ 20,000.00 dólares americanos, para cubrir daños materiales y/o personales como consecuencia de:

- Responsabilidad civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivado de incendio por explosión.
- Responsabilidad Civil patronal, cubriendo muerte de los operarios destacados en el local de la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa.

Nota:

- Las pólizas deben ser por ocurrencia, las mismas que deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir la Entidad a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor de la Entidad. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio y final de la prestación del servicio, es decir durante toda la vigencia contrato.

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

- El contratista, entregará a la Entidad copia de las pólizas de seguro, así como copias de las primas debidamente canceladas, dicha documentación formará parte de los documentos para la suscripción del contrato.

5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.10.1. Mantenimiento preventivo

No aplica.

5.10.2. Soporte técnico

No aplica.



5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

El contratista proporcionará capacitaciones a todo su personal destacado con frecuencia mínima de una vez al año, dichas capacitaciones deberán ser informadas de forma escrita a la Unidad de Administración, con copia al Profesional de Seguridad, todas las capacitaciones (mínimo 24 horas) deberán ser sobre el cumplimiento de normas de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, procedimientos de limpieza y desinfección.

5.11. Requerimientos del proveedor y de su personal

Requisitos del Proveedor

- Contar con actividad económica de acuerdo al objeto de la contratación.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Servicios.
- El proveedor deberá ser una persona natural o jurídica.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEIL.

Perfil del Personal

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Masculino o femenino.
- Contar con un (01) año de experiencia mínima en cargos similares, pueden ser acreditados con constancias, certificados o contratos.
- Deberá gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante emitido por el área de salud.
- No tener antecedentes judiciales, penales o policiales, acreditados.

Nota: El contratista deberá considerar personal descansero (mínimo 2) a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio y en forma permanente. Para la firma de contrato deberá presentar una relación de dicho personal acreditando el cumplimiento de los requisitos al igual que de los operarios permanente.

5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

Lugar	Dirección
Zona Registral N° VI Sede Pucallpa	Jr. Progreso N° 150 Jr Progreso N° 146
Archivo Registral	Av. Sáenz Peña N° 164

Plazo

La prestación será por un periodo de 1095 días calendario (36 meses), a partir del 03 de julio de 2024.

5.13. Resultados esperados

- Mantener los ambientes limpios y buen estado de conservación.
- Realizar la desinfección y fumigación de las instalaciones y servicios higiénicos.
- Efectuar limpieza y desinfección de muebles y enseres.
- Realizar la desratización de las instalaciones.
- Efectuar limpieza de paredes, ventanas, techos, etc.
- Recoger los Desechos Orgánicos, Inorgánicos y papelería

5.14. Otras Obligaciones del Contratista

5.14.1. Seguridad y Salud en el Trabajo

El contratista deberá dar cumplimiento con la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatoria, normativas internas y sectoriales de acuerdo al lugar en donde realice su actividad, además deberá:

- Remitir el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) correspondiente al personal.



- Remitir los procedimientos de seguridad de las actividades que realizará en la Entidad, a fin de que se puedan realizar las inspecciones respectivas.
- Cumplir con las capacitaciones mencionadas en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, las mismas que deberán ser específicas para cada puesto de trabajo, posterior a ello deberán remitir el registro de capacitación al Profesional de Seguridad, las mismas que deberá adjuntar en el trámite de pago mensual que corresponda.
- En concordancia con el Decreto Supremo N° 003-98, deberá remitir el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional del personal, los mismo que deberán pasar el Examen Médico Ocupacional en una Clínica Ocupacional.
- Remitir la Matriz de Identificación de Peligro, evaluación de Riesgo y aplicación de medidas de control (IPERC).
- Cumplir con el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19.
- Dotar al personal de equipos de protección personal de acuerdo a los diversos riesgos a los que estén expuestos.
- Cuando se efectúen labores que constituyen riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por al contratista, exigiendo avisos de seguridad a fin de prevenir accidentes, ejemplo "cuidado", "Piso encerado o mojado".

5.14.2. Clausula 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 presente servicio

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

5.14.3. Obligaciones del Contratista Referidas al COVID-19

El contratista se compromete a cumplir y a observar la "Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" de la entidad, lo cuales están acorde con la Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA y sus modificatorias o norma que los sustituya; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique la Entidad, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio o durante la prestación, el mismo que será validado por la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal del contratista, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

El Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de la Entidad, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto la Entidad, a la firma del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. El Contratista deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de la Entidad cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores

5.14.4. Condiciones de Consorcio



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

- El número máximo de consorciados es de dos (2).
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta (40%) y sesenta (60%).
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de sesenta (60%).

5.14.5. De la Estructura de Costo

La remuneración del personal debe estar conformada por los siguientes conceptos:

- El salario mensual básico.
- Asignación familiar.
- Sobretasa por jornada nocturna.
- Otra bonificación u otros costos.
- Otras sobretasas, según corresponda al puesto y de acuerdo con la normativa laboral aplicable.

Cabe precisar que, en el caso del puesto de operario de ocho (8) horas, el salario mensual básico (no incluye asignación familiar) del personal para dicho puesto no podrá ser menor de S/ 1 100,00.

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para el personal de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

La estructura de costos del contrato, será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del Contratista; siempre y cuando el salario mensual básico del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV o cuando se incrementen las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

Con relación a la oferta - estructura de costos de una empresa PYME, debe tenerse en cuenta que el salario mensual básico establecido por la Entidad, según numeral 7.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, asciende a S/ 1 100,00; razón por la cual los beneficios laborales y sociales deben calcularse en base a este monto con independencia del régimen laboral especial para las PYMES.

La Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/2014, señala que, independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas se debe considerar los todos conceptos indicados en el Anexo E publicado junto con las Bases de la Convocatoria, los cuáles han sido considerados en el valor estimado; aspecto que será precisado en las Bases y en dicho Anexo.

Lo señalado anteriormente, resulta vinculante a lo dispuesto por el OSCE en el Pronunciamiento N° 698-2016/OSCE-DGR, al indicar que la estructura de costos debe contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo a la ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluiría los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.

5.15. Adelantos

No aplica.

5.16. Subcontratación

No aplica.



5.17. Confidencialidad

El contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la entidad a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. en tal sentido, el contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la entidad.

Asimismo, el contratista y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de la entidad, no pudiendo el contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

Los datos de carácter personal entregados por la entidad a el contratista y su personal, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. el contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento y sus modificatorias.

El contratista se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra la entidad como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato en relación a las bases de datos personales de la entidad y en su condición de encargado de las bases de datos personales de la entidad, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento. el contratista asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar de la entidad y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. El contratista se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar la entidad, a efectos de verificar el cumplimiento por parte del contratista de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con el contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de la entidad, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. asimismo, el contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El contratista se compromete a devolver todo el material que les haya proporcionado la entidad a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. sin embargo, el contratista se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo la entidad el único que pueda acceder a dicha información. dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de la entidad.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (5) años. el incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del contratista y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 165° del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

5.18. Propiedad Intelectual

El contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la Entidad y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la Entidad como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte del contratista.

Si se entablara una demanda o reclamación contra la Entidad como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la Entidad notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de la Entidad, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el contratista no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la Entidad tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.



La Entidad se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviere a su alcance para que el contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por el contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Área que coordinará con el contratista: Profesional de Seguridad, encargado de Logística y jefe de la Unidad de Administración.
- Áreas responsables de las medidas de control: El Profesional de Seguridad de la Entidad
- Área que brindará la conformidad: El jefe de la Unidad de Administración.

5.20. Forma de pago

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 Trabajo¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad².
- Reporte de Póliza de seguro vigente.
- Acta de entrega de uniformes (al inicio y de forma semestral).
- Acta de entrega de los Equipos de limpieza asignado a la Entidad.
- Copia de las Guías de Remisión de los materiales de limpieza (mensual)
- Informe del contratista respecto al trabajo realizado por los operarios en todas las oficinas y horarios establecidos, y detalle de alguna ocurrencia, asimismo deberá adjuntar el Reporte mensual de la cantidad y tratamiento de los residuos sólidos.
- Informe del Profesional de seguridad respecto a la ocurrencia en la ejecución de la prestación.

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 al facturado y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior al facturado.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior al facturado de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago, adjuntando constancia de no adeudo.
- Copia de las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes del mes anterior al facturado.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Reporte de Póliza de seguro vigente.
- Acta de entrega de uniformes (al inicio y de forma semestral).
- Reporte de capacitación conforme plan de trabajo.
- Copia de las Guías de Remisión de los materiales de limpieza (mensual)
- Informe del contratista respecto al trabajo realizado por los operarios en todas las oficinas y horarios establecidos, y detalle de alguna ocurrencia, asimismo deberá adjuntar el Reporte mensual de la cantidad y tratamiento de los residuos sólidos.
- Informe del Profesional de seguridad respecto a la ocurrencia en la ejecución de la prestación

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.

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

² En caso de 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 reemplazable, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

³ Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados en la oportunidad establecida en el artículo 5° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificaciones

El pago que la entidad deba realizar a el contratista se efectuará mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria de acuerdo con lo que indique EL CONTRATISTA según lo establecido en el artículo 26 de la Directiva de Tesorería N° 001- 001-2007-EF/77.15.

5.21. Fórmula de reajuste

Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe las remuneraciones mínimo vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa, siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la nueva remuneración mínimo vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniforme y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costo debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura de costo a la Oficina de Logística para la validación y trámite correspondiente.

5.22. Otras penalidades aplicables

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En lo referido al Contratista			
1	Cuando el contratista no cumpla con el pago de CTS y gratificaciones en los meses que corresponda de acuerdo a Ley	15% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada operario.	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad
2	Cuando el contratista no cumpla con el pago de aportes provisiones (AFP, ONP) en las fechas correspondiente de acuerdo a Ley	10% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada operario.	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad
3	Que el personal no cuente con póliza SCTR o que no se encuentre vigente, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio.	10% de la UIT vigente, por cada persona que se encuentre sin póliza SCTR	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad
4	Cuando el contratista no cumpla en pagar la remuneración mensual al personal, 5 días calendario pasado el mes laboral.	15% de la UIT vigente, se aplicará por cada personal	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad.
5	No realizar la fumigación, desinfección o desratización en el plazo establecido.	10% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada operario.	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad.
6	Por no utilizar el equipo de protección personal de acuerdo a la actividad que realiza	25% de la UIT vigente, por cada local institucional.	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad.
En lo referido al personal			
7	No portar carnet fotocheck y/o no contar con el uniforme adecuado y buen estado	2% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada personal.	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad.
8	El personal que abandone las instalaciones de la Entidad durante su turno.	10% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada personal.	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad.
9	El personal que no esté correctamente uniformado o use uniforme de mal estado	3% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada personal.	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad.
10	El personal agrede verbal o físicamente a los trabajadores y/o usuarios.	20% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada personal.	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad.



11	El personal que se presente en estado etílico o bajo sustancias tóxicas	50% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada personal.	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad.
12	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	10% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada personal.	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad.
13	Cambiar al personal sin autorización de la Entidad.	10% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada personal.	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad.
14	Insistencia o falta al turno laboral de manera injustificada	10% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada personal.	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad.
15	No contar con personal de reemplazo para cubrir al personal en caso de inasistencia	10% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada personal.	Informe de ocurrencia o acta de inspección firmado por el profesional de seguridad.

5.23. Responsabilidad por vicios ocultos

La conformidad emitida, por las áreas responsables no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo de responsabilidad es por el periodo de un (01) año

5.24. Declaratoria de viabilidad

No aplica.

5.25. Normativa específica

No aplica.

6. ANEXOS

- 6.1. Estructura de Costo
- 6.2. Constancia de no adeudo
- 6.3. Ficha de Homologación



6.1. Estructura de Costo

Ítem	Concepto	Instrucciones	Operarios
I	Remuneración		
	Básico		1,100.00
	Asignación Familiar	10% RMV	
	Sub Total (I)		
II	Beneficios		
	CTS	9.72%	
	Vacaciones	8.33%	
	Gratificaciones	16.67%	
	Bonificación Extraordinaria Gratificación		
	Sub Total (II)		
III	Aportaciones		
	ESSALUD	9.00%	
	Sub Total (III)		
IV	Gastos Operativos		
	Uniforme de Trabajo, EPPS		
	Material y/o Insumo de Limpieza		
	Control de vectores (desinfección, fumigación y desratización)		
	Depreciación de Maquinaria y Equipo		
	Teléfono Móvil		
	Exámenes médicos y otros		
	SCTR Pensión		
	SCTR Salud		
	Póliza de responsabilidad civil		
	Póliza de Seguros de Vida y Accidentes Personales		
	Póliza de deshonestidad		
	Sub Total (IV)		
	Costo Total de Puesto		
V	Costos Indirectos		
	Gastos generales SUNAT		
	Utilidad		
	IGV		
	Costo Mensual		
	Costo Total Mensual		



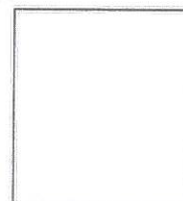
6.2. Constancia de no adeudo

Constancia de no adeudo

El / la suscrita (o) _____, identificada (o) con DNI N°: _____, hace constar que la empresa _____, identificado con RUC N°: _____, a la fecha ha cumplido con el pago correspondiente al mes de _____ del año _____, por lo que a la fecha no adeuda a mi favor, el depósito de las remuneración (es) y beneficios sociales de ley correspondiente (es) al mes _____ del año, periodo en la que preste servicios en calidad de operario en las instalaciones de la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa.

Pucallpa, _____ de _____ del _____

Firma:



Huella Digital



6.3. Ficha de Homologación

Firmado digitalmente por:
EGGAYAL MORALES Carmen
Rosa FAU 2040298058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:14:54-0500

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2040298058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:20-0500

Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Gecilia Lúbia FAU 2040298058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 2040298058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:50:45-0500



Rivera Palatio, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
EGGAIL MORALES Carmen
Rosa FAU 2040200050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:33-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2040200050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:
GERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 2040200050
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:24-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miguel FAU 2040200050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:00-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAIVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402966858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:40-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402966858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20402966858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

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

Página 3 de 12



Rosita Palacios - Calle Meluco



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Márvan FAU 20402966858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 2040290058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:15:50-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2040290058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:10-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 2040290058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalizaciones Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

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

Página 4 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLAND LANFRANCO Sergio
Silvian FAU 2040290058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:28-0500



Rivera Pantoja, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 2040206058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2040206058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 2040206058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:23-0500

retulado indicado en el numeral
2.1.2

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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



Roseta Palacios García Melara

Página 5 de 12



Firmado digitalmente por:
DINILANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 2040206058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 16:01:40-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
EGOAVAL MORALES, Carmen
Rosa FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0500



FIRMA
DIGITAL

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



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:49-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKILANO LANFRANCO Sergio
Mibovan FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:59-0500



Riviera Pardo, Carlos Melisa



Firmado digitalmente por:
EDDAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20422906658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 15:10:50-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20422906658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 15:13:10-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20422906658
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:51:57-0500

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



Ruica Paulo Carla Miquel

Página 7 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlovani FAU 20422906658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:02:04-0500



Firmado digitalmente por:
EDUARDO MORALES Carmen
Rosa FAU 20402908958 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402908958 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:40-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402908958
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:32:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANO LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402908958 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:22:21-0500



Firmado digitalmente por:
EBOAVAL MORALES Camen
Rosa FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402906058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

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



Página 9 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 16:52:41-0500

Rivera Pablo, Carla Milena

FIRMA
DIGITAL

FIRMA
DIGITAL



FIRMA

Anexo N° 2



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miloan FAU 2049298858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:02:51-0500



Firmado digitalmente por:
EGGAIL MORALES Carmen
Rasa FAU 20402066658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402066658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402066658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:53:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Rivera Párrido, Carla Melissa

Página 11 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milevan FAU 20402066658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
ESQUIL MORALES Carmen
Rosa FAU 2040200058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2040200058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 2040200058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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



Página 12 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mérvan FAU 2040200058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 10:04:18-0500

Rivera Pablo, Carla Moises

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <p>Importante</p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taller/curso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en manejo de residuos sólidos - Taller/curso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en ecoeficiencia. - Taller/curso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos. - Taller/curso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en procedimientos de limpieza y desinfección <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <p>Importante</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Un (01) año de experiencia personal de servicios de limpieza en instituciones públicas, instituciones privadas en general.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Cien Mil con 00/100 soles (S/ 100,000.00), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, 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° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el

³ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

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

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.



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:

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[De 90] puntos</p>

E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Contar con siete (07) Equipos de comunicación de radio portátil UHF o VHF con hand free, cargador de batería y con 01 batería de repuesto de larga duración por cada radio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de copia simple de la resolución de autorización emitida por el ministerio de transportes y comunicaciones.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. </div>	<p style="text-align: center;">(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1: [10] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁹

⁹ 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 de Servicio de Limpieza, Fumigación, Desratización y Desinfección para la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa, 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° 0001-2023-Z.R. N° VI-SP-CS**, para la Contratación de Servicio de Limpieza, Fumigación, Desratización y Desinfección para la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la Contratación de Servicio de Limpieza, Fumigación, Desratización y Desinfección para la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 plazo de 1095 días calendario (36 meses) desde el 03.07.2023.

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."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de Administración previo informe de ocurrencia del Profesional de Seguridad en el plazo máximo de siete (07) 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA 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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL

CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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.

¹¹ 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).

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ 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° 0001-2023-Z.R. N° VI-SP-CS

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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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

Quando 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° 0001-2023-Z.R. N° VI-SP-CS

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) :

MYPE¹⁷

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado 2

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE¹⁸

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado ...

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE¹⁹

Sí

No

Correo electrónico :

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

²⁰ 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° 0001-2023-Z.R. N° VI-SP-CS
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° 0001-2023-Z.R. N° VI-SP-CS

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 la Contratación de Servicio de Limpieza, Fumigación, Desratización y Desinfección para la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Ítem	Concepto	Instrucciones	Operarios
I	Remuneración		
	Básico		1,100.00
	Asignación Familiar	10% RMV	
	Sub Total (I)		
II	Beneficios		
	CTS	9.72%	
	Vacaciones	8.33%	
	Gratificaciones	16.67%	
	Bonificación Extraordinaria Gratificación		
	Sub Total (II)		
III	Aportaciones		
	ESSALUD	9.00%	
	Sub Total (III)		
IV	Gastos Operativos		
	Uniforme de Trabajo, EPPS		
	Material y/o Insumo de Limpieza		
	Control de vectores (desinfección, fumigación y desratización)		
	Depreciación de Maquinaria y Equipo		
	Teléfono Móvil		
	Exámenes médicos y otros		
	SCTR Pensión		
	SCTR Salud		
	Póliza de responsabilidad civil		
	Póliza de Seguros de Vida y Accidentes Personales		
	Póliza de deshonestidad		
	Sub Total (IV)		
	Costo Total de Puesto		
V	Costos Indirectos		
	Gastos generales SUNAT		
	Utilidad		
	IGV		
	Costo Mensual		
	Costo Total Mensual		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-Z.R. N° VI-SP-CS

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° 0001-2023-Z.R. N° VI-SP-CS**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6
 PRECIO DE LA OFERTA

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.

L

2

2

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta en el espacio que se indica a continuación.
- En caso que el postor entregue la oferta según lo previsto en el artículo 52 del Reglamento, debe presentar necesariamente este Anexo.
- El postor que otorga la oferta debe indicar que su oferta no incluye el IVA.

ANEXO N° 6 PRECIO DE LA OFERTA

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-Z.R. N° VI-SP-CS

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
Contratación de Servicio de Limpieza, Fumigación, Desratización y Desinfección para la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa	
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.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-Z.R. N° VI-SP-CS
Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-Z.R. N° VI-SP-CS
Presente. –

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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/DITN "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/DITN, "... 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
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° 0001-2023-Z.R. N° VI-SP-CS
Presente. –

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-Z.R. N° VI-SP-CS

Presente. –

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO H-13

ANEXOS DE NOTIFICACION DE LA DECISION DE LA ERTDNO SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACION DE LA OBLIGACION DE REGISTRO DE
COMUNICACION

DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PRIMER EXAMEN DE LA COMUNICACION

CONSEJO DE REGULACION
COMUNICACION
CONSEJO DE REGULACION
COMUNICACION

El presente documento tiene como finalidad informar a los interesados en la
solicitud de ampliacion de la obligacion de registro de comunicacion
sobre los requisitos que deben cumplirse para que la solicitud sea
atendida.

El presente documento es de uso exclusivo de la ERTDNO y no debe ser
reproducido ni distribuido sin el consentimiento expreso de la ERTDNO.

EXAMEN DE LA COMUNICACION

Primer Examen y Segundo Examen de la
Comunicacion

En el presente documento se detallan los requisitos que deben cumplirse para
que la solicitud de ampliacion de la obligacion de registro de comunicacion
sea atendida.