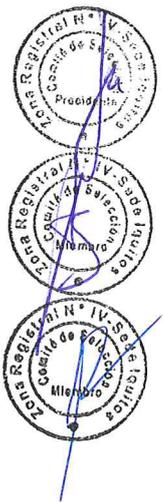


# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

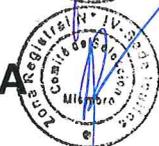
Elaboradas en agosto de 2021  
Modificadas en diciembre 2021 y junio 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SUNARP/ZR  
N° IV-SEDE IQUITOS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA  
ZONA REGISTRAL N° IV-SEDE IQUITOS Y LOCAL  
ARRENDADO**



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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## 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 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del



artículo 89 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.*

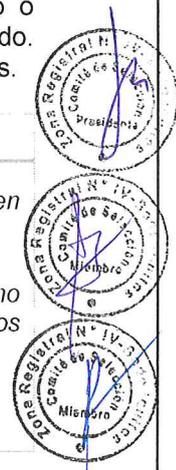
### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

**Importante**

- *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.*



### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

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

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. 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.

### 1.10. 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.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

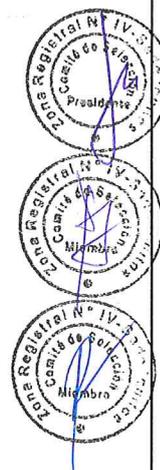
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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.

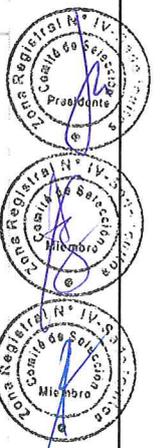
#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

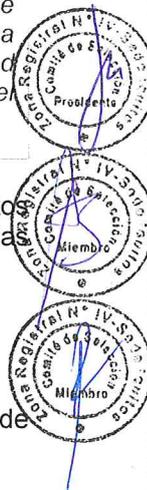
Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación 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 accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

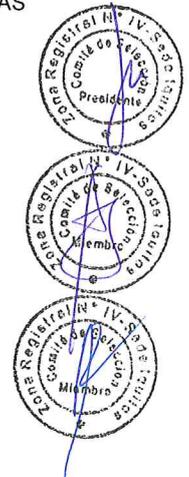
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° IV – SEDE IQUITOS  
RUC N° : 20114050530  
Domicilio legal : JIRON ARICA N° 564  
Teléfono: : 065 231981 ANEXO 6524  
Correo electrónico: : jrueles\_iquit@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION N° 032-2022-SUNARP/ZRIV/UA el 01 de julio del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto no deben cancelar pago alguno.

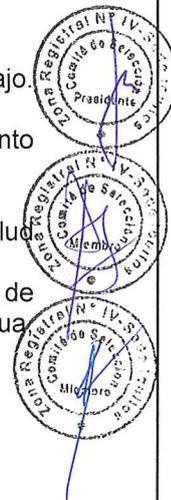
#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).
- c) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- 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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) El ganador de la buena pro presentara para el perfeccionamiento del contrato, por cada operario destacado a la entidad, la siguiente información:
  - Fotocopia del D.N.I.
  - Certificado de no contar con antecedentes penales, policiales y judiciales(Certiadulto).
  - Fotocopia del Certificado vigente de Saneamiento Ambiental.
  - Calidad migratoria habilitante, de acuerdo a la legislación laboral vigente, en caso de corresponder.
  - Declaración jurada donde señalen la persona de contacto y sus teléfonos de contacto.
  - Pólizas de Seguros.
  - La estructura de costos del servicio. Las remuneraciones no deberán ser menores a lo establecido por Ley, debiendo respetarse los beneficios laborales del trabajador, de acuerdo a la normativa vigente. Relación de todo el personal que prestará el servicio identificando el cargo (Supervisor u Operario), consignando nombres y apellidos N° de DNI, remuneración, período de destaque.
  - Currículum Vitae debidamente acreditada con la experiencia de por los menos seis (06) meses en labores de limpieza de empresas o entidades en caso de los operarios de limpieza y un (01) año de experiencia como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.

#### 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 en 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*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos, refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.



## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Trámite Documentario de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos, en el Jirón Arica N° 564, distrito de Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista con una periodicidad en pagos mensuales.

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

- Informe de conformidad de la Unidad de Administración.
- Comprobante de pago electrónico.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior al que corresponde pagar.
- Copia de la planilla de aportes previsionales, de cada uno de los operarios y supervisores correspondiente al mes que corresponde pagar.
- Copia de las boletas de pago de los trabajadores destacados a la entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Guías de remisión por la entrega de materiales de limpieza debidamente visada y sellada por el Área de Abastecimiento.

Dicha documentación se debe presentar al área de Abastecimientos, sito en el Jirón Arica N° 564, distrito de Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto.

### **Consideraciones especiales:**

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>10</sup>.

#### **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 que corresponde pagar.
- Copia de la planilla de aportes previsionales, de cada uno de los operarios y supervisores correspondiente al mes que corresponde pagar.
- Copia de las boletas de pago de los trabajadores destacados a la entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Guías de remisión por la entrega de materiales de limpieza debidamente visada y sellada por el Área de Abastecimiento.

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**

De acuerdo a lo previsto en el numeral 38.1 del artículo 38 del reglamento.

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### 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

### TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS Y LOCAL ARRENDADO

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza para la Zona Registral N° IV Sede Iquitos y Local Arrendado.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de limpieza tiene por finalidad el mantener el óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de la Zona Registral N° IV Sede Iquitos, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y público usuario que acude a nuestros locales.

#### 3. ANTECEDENTES

El presente Servicio de limpieza y actividades afines para locales de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos, es imprescindible de acuerdo con las labores que realiza nuestra entidad como Institución, siendo de carácter continuo y permanente, dado que, con ello se protegerá la salud de los trabajadores, contribuyentes, así como del público en general que hace uso y visita nuestros locales.

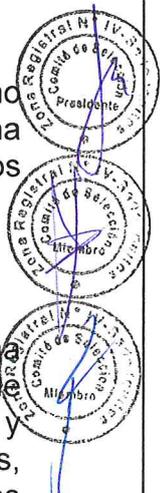
#### 4. OBJETIVOS

Contratar el servicio de limpieza de ambientes y oficinas para los locales de la Superintendencia de Nacional de los Registros Públicos Zonal Iquitos. La contratación del presente servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la ejecución del servicio.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

##### 5.1. Características y condiciones

##### 5.1.1. AREA DEL SERVICIO



- **Zona Registral N° IV Sede Iquitos**

- Jr. Arica N° 564 – Iquitos.
- Jr. Raimondi N° 252-254 – Iquitos.
  - El Local del Jr. Arica N° 564, consta de: 2 pisos, escaleras, pasadizos, oficinas, servicios higiénicos, parqueo de vehículos al interior y vereda.
  - El Local de Jr. Raimondi N° 252-254, consta de: 1 piso almacenes de archivos y 1 baño.

### 5.1.2. COBERTURA Y HORARIO DEL SERVICIO

De Lunes a Sábado. El turno será establecido por la Zona Registral N° IV Sede Iquitos de acuerdo a las necesidades del servicio, el mismo que coordinará con el Contratista.

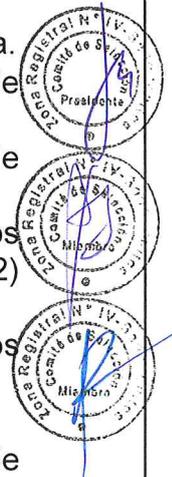
### 5.1.3. PRINCIPALES ASPECTOS QUE COMPRENDERÁ EL SERVICIO

El servicio de limpieza y mantenimiento en general en la Zona Registral N° IV Sede Iquitos y local arrendado será conforme se detalla en las presentes especificaciones técnicas:

#### LIMPIEZA DIARIA.

Comprende:

- Limpieza y desinfección de escritorios, muebles y enseres de oficina.
- Barrer, encerar o trapear los pisos de los ambientes, zonas de atención al público, corredores.
- Limpiar puertas, ventanas y mamparas; desocupar desperdicios de los tachos.
- Barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos, limpiar los aparatos sanitarios, lavatorios y desocupar los desperdicios dos (2) veces al día.
- Limpiar, desinfectar y lustrar los espejos y griferías de los servicios higiénicos.
- Limpiar, barrer, aspirar o lustrar según corresponda las escaleras.
- Barrer y baldear la playa de estacionamiento y veredas exteriores de la Zona Registral.
- Limpiar persianas y vidrios.
- Recojo y evacuación de la basura hasta los tachos designados para tal fin.
- Limpieza de aparatos telefónicos y equipo electrónico en general, fotocopiadoras, etc.) Las computadoras e impresoras deberán ser tratadas con implementos de limpieza adecuados para tales equipos y sujeto a las disposiciones que imparta la Unidad de Tecnologías de Información de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos.
- La desinfección se realizará 1 vez al día, de los escritorios, mesas, sillas, computadoras, impresoras y/o equipos electrónicos o similares y sillas de cada oficina o unidad orgánica conforme al PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO – ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS.



### **LIMPIEZA SEMANAL.**

Comprende:

- Limpiar ventanas y puertas de madera con los materiales adecuados.
- Limpiar las manchas de las paredes, butacas de recepción al usuario, así como las mayólicas de los servicios higiénicos.
- Lavar con agua y detergente las veredas colindantes a la Zona Registral.
- Lavar y trapear con agua y detergente donde corresponda los pisos de los ambientes, corredores y servicios higiénicos.
- Encerar los pisos por lo menos dos (02) veces por semana.

### **LIMPIEZA MENSUAL.**

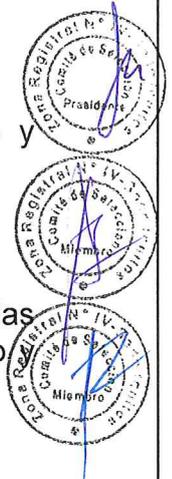
Comprende lo señalado en la limpieza semanal además de:

- Limpiar vidrios interiores y exteriores de las ventanas
- Limpiar paredes y techos.
- Limpiar aparatos de iluminación.
- Limpieza de la fachada de la Zona Registral.
- Limpieza de:
  - ✓ Equipos de iluminación de oficinas
  - ✓ Limpieza profunda de teléfonos, equipos de cómputo y equipos de oficina.
  - ✓ Lavado de tachos de basura.
  - ✓ Limpieza de lunas internas y ventanas.

El Contratista cumplirá cabal y estrictamente con las pautas establecidas por la Zona Registral N° IV Sede Iquitos a fin de brindar un óptimo adecuado servicio.

### **ADICIONALMENTE:**

- Eventualmente, Apoyo al Área de Patrimonio y Almacén en el Traslado de bienes Muebles y otras actividades que se le encomienden.
- Eventualmente, Apoyo en las actividades básicas de gasfitería y electricidad (cambio de equipos luminarias, mantenimiento básico de mobiliario y otros).
- La eliminación y traslado de la basura fuera del local de la entidad será de responsabilidad y a cargo de la Empresa (poner la basura debidamente segregada acorde a las normas legales sobre ecoeficiencia fuera de la entidad a disposición del colector municipal que haga la limpieza del distrito).



**5.1.4. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS**

- Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará oportunamente a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad y en cantidades suficientes para que los ambientes se mantengan debidamente limpios.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de resolución de contrato.
- EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como, aspiradoras, escaleras y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor a 3 años.
- EL CONTRATISTA detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.
- Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación, lo que se acreditará con la documentación correspondiente (comprobante de pago), al inicio del servicio.
- EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en General de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos.
- El CONTRATISTA debe mantener los equipos operativos; de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados y/o cambiados en un plazo no mayor a dos (2) días de reportada la falla del (los) equipo (s) por parte de área de Abastecimiento y/o la Unidad de la Unidad de Administración.
- Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al servicio serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.
- Antes del inicio de las actividades de la empresa contratista ganadora de la buena pro deberá presentar los Equipos ofertados a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos para verificar el estado de los mismos.

**Relación de equipos:**

01 Aspiradoras industriales.

01 Máquinas de Lustrado de Pisos, industrial.

Letreros, conos de seguridad (piso mojado, encerado, cuidado).

01 Escalera.

Antes del inicio de las actividades de la empresa contratista ganadora de la buena pro deberá presentar los Equipos ofertados a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos para verificar el estado



de los mismos.

- EL CONTRATISTA deberá entregar oportunamente los materiales en el local principal de la Zona Registral N° IV Sede Iquitos, mediante guía de remisión detallada y emitida por el CONTRATISTA cada primer día hábil de inicio de periodo (Mes), conforme al siguiente cuadro:



**MATERIAL DE ENTREGA MENSUAL PARA LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS AREAS DE LA ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MINIMA
			ZR.IV IQUITOS
1	Alcohol (liquido) de 96° Frasco de 1Lt. Con registro sanitario	Litro	25
3	Bolsa para basura 140 Lt.	Unidad	160
4	Bolsa para basura 75 Lt.	Unidad	160
5	Bolsa para basura 25 Lt.	Unidad	160
6	Cera líquida autobrillante en cojín (300 ml)	Unidad	24
7	Crema limpiador para equipos de cómputo (360 ml)	Unidad	3
8	Desinfectante concentrado	Galón	2
9	Detergente Industrial	Kilo	14
10	Paño secatodo de 0.38 cm x 40 cm (14 unidades)	Paquete	1
11	Insecticida en spray (moscas, mosquitos, zancudos y otros) 360 ml	Unidad	08
12	Jabón líquido ( 3.5)	Galón	05
13	Lava vajilla (180 grs)	Unidad	08
14	Lejía frasco de 639 ml	Frasco	50
15	Limpia vidrios	Galón	1
16	Limpiador en spray para muebles de melanina	Unidad	2
17	Papel Higiénico para dispensador x 400 mts	Rollo	70
18	Toallas de Papel para Mano de 24.1 cm x 25.1 cm (Ultra Absorbente)	Paquete	170
19	Pastillas desodorizantes para inodoros adheribles	Unidad	24
20	Pastillas desinfectantes para tanques	Unidad	24
21	Perfumador ambiental en Spray (360 ml)	Unidad	15
22	Perfumador líquido para pisos	Galón	5
23	Pulidor (para limpieza de mayólicas)	Kilo	2
24	Quitasarro	Galón	1
25	Trapeador de toalla	Unidad	10
26	Repuesto de Trapeador de algodón de polvo ( para piso)	Unidad	4
27	Guantes especiales para limpieza y uso para químicos fuertes	Par	4



**MATERIAL DE LIMPIEZA ENTREGA ANUAL PARA LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS  
 AREAS DE LA ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MINIMA
			ZR.IV IQUITOS
1	Alcohol (liquido)	Litro	300
3	Bolsa para basura 140 Lt.	Paquete	1920
4	Bolsa para basura 75 Lt.	Paquete	1920
5	Bolsa para basura 25 Lt.	Paquete	1920
6	Cera líquida autobrillante en cojín (300 ml)	Unidad	288
7	Crema para limpiar equipos de cómputo (500 ml)	Unidad	36
8	Desinfectante concentrado	Galón	24
9	Detergente Industrial	Kilo	168
10	Paño secatodo de 0.38 x 0.40 cm ( 14 unidades)	Paquete	12
11	Insecticida en spray (moscas, mosquitos, zancudos y otros) 360 ml	Unidad	96
12	Jabón líquido (3.50 litros)	Galón	60
13	Lava vajilla (180 grs)	Unidad	96
14	Lejía (324 ml)	Frasco	600
15	Limpia vidrios	Galón	12
16	Limpiador en spray para muebles de melanina	Unidad	24
17	Papel Higiénico para dispensador x 400 mts	Rollo	840
18	Toallas de Papel para Mano de 24.1 cm x 25.1 cm (Ultra Absorbente)	Paquete	2040
19	Pastillas desodorizantes para inodoros adheribles	Unidad	288
20	Pastillas desinfectantes para tanques	Unidad	288
21	Perfumador ambiental en Spray (360 ml)	Unidad	180
22	Perfumador líquido para pisos	Galón	60
23	Pulidor (para limpieza de mayólicas)	Kilo	24
24	Quitasarro	Galón	12
25	Trapeador de toalla	Unidad	120
26	Repuesto de trapeador de algodón de polvo ( para piso)	Unidad	48
27	Guantes especiales para limpieza y uso para químicos fuertes	Unidad	48

**Nota:** las cantidades de los materiales de este cuadro son para 01 año, conforme al plazo de ejecución es de 02 años, las cantidades deben ser duplicadas.



**IMPLEMENTOS PARA LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS AREAS DE LA ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS - ANUAL**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MINIMA
			ZR.IV IQUITOS
<b>BAÑOS</b>			
1	Desatorador de Inodoros	Unidad	11
2	Escobilla de mano cerda nylon 4 cm	Unidad	6
3	Hisopo para inodoro W.C.	Unidad	11
<b>LIMPIEZA EXTERIOR</b>			
4	Escoba de plástico tipo cepillo	Unidad	2
<b>OFICINAS</b>			
5	Escoba para para barrer interiores de plástico	Unidad	12
6	Escobillón de techo cerda natural	Unidad	2
7	Pulverizador plástico 1/2 litro	Unidad	8
8	Recogedor plástico	Unidad	8
<b>PISOS</b>			
9	Trapeador de algodón de polvo ( para piso)	Unidad	4
10	Balde de plástico 10 lt.	Unidad	10
11	Jalador de agua (Material Jebe)	Unidad	8

**Nota:** las cantidades de los materiales de este cuadro son para 01 año, conforme al plazo de ejecución es de 02 años, las cantidades deben ser duplicadas.

**INDUMENTARIA**

Los operarios de limpieza prestarán sus servicios correctamente uniformados, el contratista dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que debe contener el logotipo y/o nombre de la empresa prestadora del servicio, así como el fotocheck del supervisor y operario de limpieza.

Los uniformes deberán ser entregados dos veces al año (02 juegos completos cada semestre), sin excluir la obligación del contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste de precio o reconocimiento por parte de la entidad.

Un (01) Juego de uniforme constará de:

**Operario**

- 01 Pantalón
- 02 Polos pique con el logotipo y/o nombre de la empresa
- 01 Gorra con visera
- Mascarillas KN95 o doble mascarilla para uso diario hasta la culminación del contrato y /o las disposiciones del gobierno.
- 01 Zapato tipo botín de cuero (Antideslizantes)

**Supervisor:**

- 02 Camisa Manga larga con el logotipo y/o nombre de la empresa
- Mascarillas KN95 o doble mascarilla para uso diario hasta la culminación del contrato y /o las disposiciones del gobierno.



- 01 Pantalones
- 01 Zapato tipo botín de cuero (Antideslizantes)

**Nota:** La entrega de los uniformes se realizará antes de inicio de la prestación del servicio y siete (7) días calendarios anteriores al inicio del siguiente semestre, acreditado con copia de la constancia de entrega del uniforme al operario y supervisor, el mismo que deberá ser presentado dentro de sus documentos de pago del presente periodo.

El cumplimiento y el uso de la indumentaria en general serán supervisados a diario por el área de abastecimiento

#### 5.1.5. RECURSOS A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

LA ZONA, asignará un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos.

#### 5.1.6. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- No podrá transferir a terceras personas, parcial o totalmente, las obligaciones que asume en el presente contrato, teniendo responsabilidad absoluta sobre su ejecución y cumplimiento. Salvo que exista previa y expresa aprobación de LA ENTIDAD.
- Asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio sufragando los gastos de curación en forma exclusiva.
- Seleccionar personal idóneo y de garantizada solvencia moral, reservándose LA ENTIDAD el derecho de exigir al contratista el retiro de cualquier trabajador del servicio contratado.
- Presentar a su personal debidamente aseado y uniformado.
- Abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales que corresponde a su personal.
- El contratista se compromete a pagar al personal destacado al servicio las remuneraciones conforme a la estructura de costos presentada, los mismos que solo podrán variar en función de los aumentos decretados por el gobierno. Queda entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente de La Empresa.
- Asumir la responsabilidad por desaparición o deterioro de algún bien de LA ENTIDAD, comprometiéndose a su correspondiente reposición.
- Presentar a LA ENTIDAD una relación del personal que emplee, indicando nombres y apellidos, edad, domicilio y número de registro en el seguro social.
- Transportar por su cuenta y riesgo todo lo necesario para la prestación del servicio.
- Proporcionar a su personal de todos los equipos, materiales y útiles de limpieza.
- El contratista deberá proporcionar al personal asignado los implementos y mecanismos de protección; así como brindar al inicio del servicio, una inducción a sus operarios, así como también cada vez que se realice algún cambio del personal.



- Supervisar por cuenta propia permanentemente la correcta prestación del servicio.
- Dotar al personal a su cargo de uniformes de limpieza adecuados y los Epps necesarios para la labor que realizan y para su presentación; asimismo deberán portar en un lugar visible un fotochek con sus datos personales que permitan su identificación.
- El CONTRATISTA deberá contar con el personal suficiente para que en casos de requerir remplazos y/o cambios, cumpla inmediatamente con el requerimiento.
- El CONTRATISTA podrá realizar cambios de personal, previa autorización a la Unidad de Administración, para la toma de medidas de seguridad correspondiente. La variación o remplazo del personal propuesto podría darse por un supuesto de carácter excepcional y siempre y cuando el contratista cumpla con acreditar fehacientemente que el referido personal cumple o inclusive supera todas las características del personal señalado en su propuesta técnica.
- Designará un responsable del grupo de trabajadores asignados a la ENTIDAD, quien efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza.
- En caso de ausencia de uno de los operarios, el Contratista se compromete a reemplazarlo en el término de la distancia (máximo 02 horas de recibida la respectiva notificación) con otro que cumpla con las condiciones del personal ofertado o superiores.

#### 5.1.7. DE LOS SEGUROS

- El CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro deberá contar con Pólizas de Seguros otorgadas por Compañías de Seguros que se encuentren registradas en la SBS, para el personal destacado a la ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS, por toda la vigencia del Contrato, el incumplimiento de esta cláusula es causal de resolución del contrato.
- El Postor deberá contar con las siguientes pólizas:
  - ✓ **Póliza de seguro de Vida y Accidentes Personales:** por lo 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 operarios asignados.
  - ✓ **Póliza de Deshonestidad:** que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como beneficiario.



- Las pólizas deben ser por ocurrencia, las mismas que deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir LA ENTIDAD a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor de LA ENTIDAD. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la liquidación del contrato.
- Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales de la ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS 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 postor beneficiado con el otorgamiento de la buena pro, entregará a LA ENTIDAD, copias de las pólizas de seguros, así como copias de las primas debidamente canceladas, dicha documentación deberá entregar a LA ENTIDAD antes de la suscripción del contrato. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en el presente numeral dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

#### 5.1.8. DE LA ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

##### Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural durante el turno diurno y emplear la luz artificial durante el turno nocturno.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

##### Ahorro de Agua

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios, el personal comunicará al Área de Abastecimiento.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal lo comunicará al Área de Abastecimiento.

##### Segregación de Residuos sólidos

- Trasladar los desperdicios y desechos en bolsas cerradas, conforme a disposiciones vigentes.
- Conforme a las indicaciones dadas por la entidad, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos,



Cartuchos de tinta, tóners de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL ENCARGADO DE LA PRESTACIÓN

### Requisitos y del Proveedor.

- Contar con RUC, cuya actividad económica corresponda al objeto de la contratación, así como activo y habido.
- Registro Nacional de Proveedores vigente.
- No estar inhabilitado ni sancionado para contratar para el estado.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral, RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento.
- Contar con certificado vigente de saneamiento ambiental.

### CUADRO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Lugar	Supervisor Interno	Operarios	Total
Zona Registral N° IV Sede Iquitos	1	2	3

### PERSONAL CLAVE SUPERVISOR GENERAL INTERNO (01)

Responsable del personal, responsable de los temas administrativos, aspectos logísticos y supervisión general de la prestación del servicio.

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesaria para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos. Asimismo, deberá reportar a la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos, cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo a los operarios de limpieza; siendo sus actividades las siguientes:

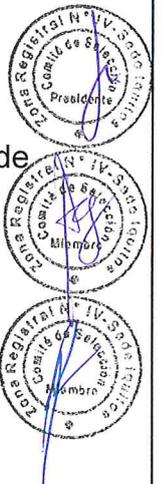
### Actividades

- Elaborar el Plan de Trabajo de limpieza.
- Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo.
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Asistencia a la Entidad de lunes a sábado para el desarrollo de las actividades en horarios a coordinar con la entidad, cumpliendo las 08 horas diarias.
- En los tiempos libre realizará labores de limpieza.

### Perfil Supervisor

- Un año (01) año de experiencia como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general presentar curriculum vitae.
- Mayor a 18 años como mínimo.
- Masculino o Femenino
- Declaración jurada de contar con buena salud física y mental
- No tener antecedentes policiales, penales o judiciales. (Certiadulto)
- Conocimiento mínimo en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocimiento en temas sanitarios y de Salubridad.



### OTROS PERSONALES

#### OPERARIOS (02)

Su función es la de realizar labores de limpieza diaria.

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar al SUPERVISOR cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

#### Actividades

- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado
- Atender antes de inicio del servicio diario las charlas de inducción respecto al servicio y a las medidas de seguridad y salud en el trabajo dadas por su SUPERVISOR.
- Verificación de equipos y maquinarias de limpieza.
- Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- Desplazarse a sus áreas asignadas.
- Realizan el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.

- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con sus bidones de agua, y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera
- Cumplir con su jornada diaria.
- Destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- Cuidado y uso adecuado del material de limpieza.
- Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.
- Asistencia a la Entidad de lunes a sábado para el desarrollo de las actividades en horarios a coordinar con la entidad, cumpliendo las 08 horas diarias.

### Perfil Operarios

- Seis (06) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza en general.
- Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo.
- Masculino o Femenino.
- Primaria completa como mínimo.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales(Certiadulto).
- Declaración Jurada de contar con buena salud física y mental.
- Buena disposición física para este tipo de trabajo.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

### Lugar:

El servicio se desarrollará en dos locales:

1. Jr. Arica N° 564 – Iquitos (Zona Registral N° IV – Sede Iquitos)
2. Jr. Raimondi N° 252-254 – Iquitos (Almacén Administrativo y Registral de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos)

De producirse alguna modificación de las direcciones consignadas, se comunicará oportunamente a la empresa contratista, a fin que preste el servicio adecuado.

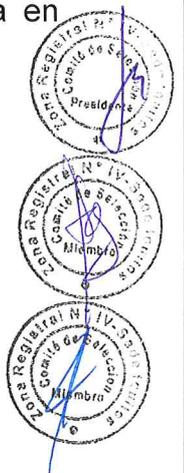
### Plazo:

El servicio de Limpieza se prestará por un período de 24 meses contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

## 8. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El ganador de la Buena Pro presentará para el perfeccionamiento del contrato, por cada operario destacado a la ENTIDAD la siguiente información:

- Fotocopia del D.N.I.



- Certificado de no contar con antecedentes penales, policiales y judiciales(Certiadulto).
- Fotocopia del Certificado vigente de Saneamiento Ambiental.
- Calidad migratoria habilitante, de acuerdo a la legislación laboral vigente, en caso de corresponder.
- Declaración jurada donde señalen la persona de contacto y sus teléfonos de contacto.
- Pólizas de Seguros.
- La estructura de costos del servicio. Las remuneraciones no deberán ser menores a lo establecido por Ley, debiendo respetarse los beneficios laborales del trabajador, de acuerdo a la normativa vigente. Relación de todo el personal que prestará el servicio, identificando el cargo (Supervisor u Operario), consignando nombres y apellidos N° de DNI, remuneración, período de destaque.
- Currículum Vitae debidamente acreditada con la experiencia de por los menos seis (06) meses en labores de limpieza de empresas o entidades en caso de los operarios de limpieza y un (01) año de experiencia como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.

## 9. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación correspondiente de conformidad con lo establecido en el artículo 14° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, es Suma Alzada.

## 10. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista bajo el sistema de Suma Alzada y con una periodicidad en pagos mensuales.

De acuerdo con el Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas dentro de los diez (10) días calendarios siguiente a la conformidad del servicio.

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

- Informe de conformidad de la Unidad de Administración.
- Comprobante de pago electrónico.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior al que corresponde pagar.
- Copia de la planilla de aportes previsionales, de cada uno de los operarios y supervisores correspondiente al mes que corresponde pagar.
- Copia de las boletas de pago de los trabajadores destacados a la entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Guías de remisión por la entrega de materiales de limpieza debidamente visada



y sellada por el Área de Abastecimiento.

## 11. PENALIDADES APLICABLES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 161° y 162° del Reglamento, respectivamente.

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	2% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	10% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento.
4	Por realizar cambio de personal en los puestos de limpieza sin conocimiento previo y autorización del Jefe de la Unidad de Administración, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	7% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento.
5	Cuando la remuneración mensual del personal de limpieza sea menor a la estructura de costos del contrato.	10% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento. Se verificará con boletas de pago del personal presentadas por el contratista
6	Ausencia del personal sin autorización expresa del Jefe de la Unidad de Administración de la entidad.	7% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento.
7	No cumplir con el pago de los operarios y supervisor los 07 días hábiles siguientes de culminado el mes.	8% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento. Se verificará con boletas de pago del personal presentadas por el contratista

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
8	No mantener vigente el registro de RENEEL.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento.
9	Cuando el personal destacado se cubra después de una hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento.

**Procedimiento:** Cuando se detecte alguna de las faltas antes indicadas, el área de Abastecimiento, encargado de la supervisión del servicio presentará el informe a la Unidad de Administración informando la aplicación de la penalidad correspondiente.

Luego del informe del área de Abastecimiento de la penalidad, se notifica al contratista otorgándole 3 días hábiles para su descargo, una vez evaluado el descargo o sin él se procederá con la aplicación de la penalidad, de corresponder.

**12. CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA es responsable de la confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de la información tratada en las instalaciones de la ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS.

**13. CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida por la Unidad de Administración conforme a lo establecido a los Artículos N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones 30225.

**14. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

De ser el caso, habrá reajuste de pago, en el supuesto que el supremo gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV).

Si durante la ejecución del contrato se emite una norma que incremente la remuneración mínima vital y ello determina el incremento del costo de las prestaciones, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos del contratista.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos, es mayor que el nuevo monto de la remuneración mínima vital luego del incremento, no procederá el ajuste de los pagos.

A efectos de proceder el ajuste de los pagos al contratista, La Entidad deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de



prestaciones. De proceder el ajuste de los pagos al contratista, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.

#### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas al contratista no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

#### 16. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

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

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o - de corrupción, directa o

indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 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 de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### 17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Además de las establecidas en la normativa de contrataciones del estado, la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos podrá resolver el contrato por la siguiente causa:

Será causal de resolución del contrato el incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, estando la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos facultada a solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de trabajo a fin de verificar su cumplimiento. Si el contrato es resuelto por la causal indicada, Zona Registral N° IV – Sede Iquitos comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado copia del acto resolutivo.

#### 18. NORMATIVA ESPECIFICA Y/U OTRO DOCUMENTO.

- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, Reglamento de la Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo – Zona Registral N° IV - Sede Iquitos, aprobado por el Ministerio de Salud.



## 19. CONSIDERACIONES ADICIONALES

**19.1** El proveedor se compromete a cumplir con las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, establecidas mediante la **Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021**, aprobado mediante **Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA**.

## 20. REQUISITOS DE CALIFICACION

### DEL POSTOR

#### a) HABILITACION

##### Requisitos:

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL<sup>11</sup>, en las actividades de Limpieza y saneamiento ambiental.

##### Acreditación:

Copia simple de la inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, en las actividades de Limpieza y saneamiento ambiental.

**IMPORTANTE:** En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

#### b) CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

##### EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

**Supervisor (01):** Experiencia mínima de UN (01) año supervisando actividades de limpieza como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.

**Operarios (02):** Experiencia mínima de SEIS (06) meses realizando servicios de limpieza.

##### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii)



<sup>11</sup> Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y D.S. N° 003-2002-TR.

constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**c) EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 350,000,00.00 (Trescientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de limpieza y/o mantenimiento de locales.

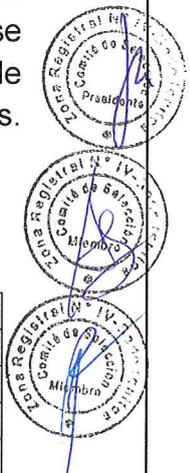
Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito y reporte de estado de cuenta, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

**21. ESTRUCTURA DE COSTOS.**

**ESTRUCTURA DE COSTOS**

<b>Puesto</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Operario</b>
<b>Turno</b>	<b>Diurno</b>	<b>Diurno</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		



Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

### 3.1.1 Consideraciones generales

- La descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta en estricta concordancia con el requerimiento. En caso se opte por incluir el requerimiento escaneado se debe cautelar que este sea completamente legible.
- En caso que las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución de los servicios a contratar hayan sido materia de un procedimiento de homologación, incluir la ficha de homologación aprobada por el Titular de la Entidad competente.

#### Advertencia

Lo dispuesto en el numeral 30.4 del artículo 30 del Reglamento, no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente.

- El detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- Los términos de referencia deben promover que el servicio de limpieza se realice de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:
  - El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
  - La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
  - La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
  - La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
  - La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.
- Los términos de referencia deben establecer la obligación del contratista de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

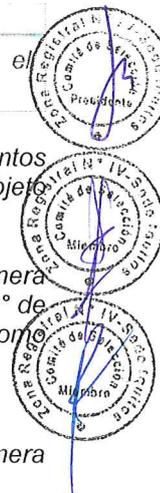
### 3.1.2 Consideraciones específicas

#### a) Del equipamiento

En esta sección puede consignarse el **equipamiento** para la ejecución de la prestación.

En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento, éstas no deberán constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias.

#### b) Del personal



- En esta sección se consigna el **personal** necesario para la ejecución de la prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como clasificar al personal clave, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación. Por ejemplo, el supervisor del servicio de limpieza.
- En el caso del **personal clave**, las **calificaciones** y **experiencia** requerida deben acreditarse documentalmente, por lo que de haberse previsto estas, deben incluirse obligatoriamente como requisito de calificación en el literal B.1 y B.2 del presente Capítulo.
- El tiempo de experiencia mínimo exigido debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, prevista en las bases estándar, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

En ningún caso corresponde exigir al personal, simultáneamente, experiencia en más de un cargo. La experiencia exigida al personal debe estar relacionada a la función que desempeñará en la ejecución de la prestación.

- No puede exigirse que el personal de limpieza cuente con grado de instrucción secundaria o primaria, ni establecerse requisitos de nacionalidad, edad o talla mínima pues ello no incide en la prestación del servicio; sin perjuicio de la aplicación, para el caso de la edad, de las normas sectoriales que resulten aplicables tales como aquellas relativas al cumplimiento de protocolos sanitarios.
- En caso de requerirse capacitación al personal, ésta debe estar estrictamente relacionada a la función o actividad a ejecutar y cada materia no debe superar de ciento veinte (120) horas lectivas.

#### c) De la experiencia del proveedor en la especialidad

En caso de requerir que el proveedor cuente con **experiencia**, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el proveedor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previsto en el literal C del presente Capítulo.

#### d) Condiciones de los consorcios

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

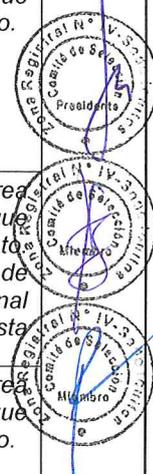
- 1) El número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO].
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

#### e) De las otras penalidades

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.



<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	2% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	10% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento.
4	Por realizar cambio de personal en los puestos de limpieza sin conocimiento previo y autorización del Jefe de la Unidad de Administración, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	7% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento.
5	Cuando la remuneración mensual del personal de limpieza sea menor a la estructura de costos del contrato.	10% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento. Se verificará con boletas de pago del personal presentadas por el contratista.
6	Ausencia del personal sin autorización expresa del Jefe de la Unidad de Administración de la entidad.	7% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento.
7	No cumplir con el pago de los operarios y supervisor los 07 días hábiles siguientes de culminado el mes.	8% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento. Se verificará con boletas de pago del personal presentadas por el contratista.
8	No mantener vigente el registro de RENEEL.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento.
9	Cuando el personal destacado se cubra después de una hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimientos que evidencie el incumplimiento.



**Advertencia**

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

**f) Otras consideraciones**

- Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.
- Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley ....]
- Se debe incluir la obligación de contratar el seguro de vida ley. En atención a las circunstancias del servicio, la Entidad evalúa la contratación del seguro complementario de trabajo de riesgo para los trabajadores destacados, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-98-TR. La Entidad puede incluir otras pólizas de seguro que estime conveniente tales como de deshonestidad, responsabilidad civil u otras.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – 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.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>



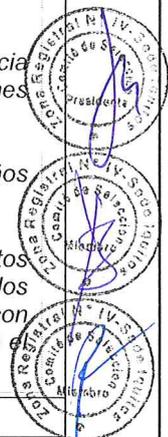
**Importante para la Entidad**

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 SUPERVISOR:</b></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año supervisando actividades de limpieza, como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general, del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><b>02 OPERARIOS</b></p> <p>Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de limpieza, del personal clave requerido como Operario.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
<p><b>C</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 350,000.00 (Trecientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 88,501.60 (Ochenta y Ocho Mil Quinientos Uno con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo</p>



<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho*

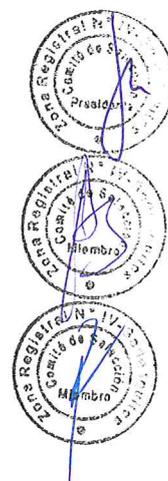
*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando 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 sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

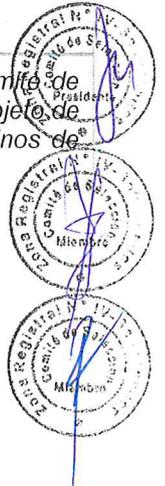
La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**<sup>13</sup>

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos*

directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo



transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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



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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>16</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>17</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

<sup>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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.

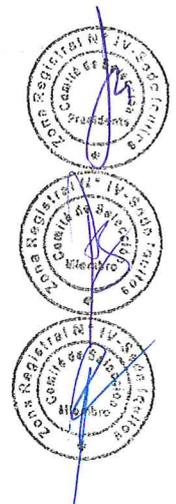
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

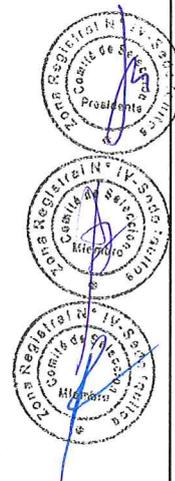
**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*



<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SUNARP/ZR N° IV-SEDE IQUITOS**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

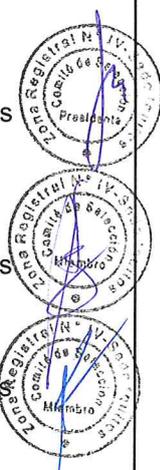
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SUNARP/ZR N° IV-SEDE IQUITOS**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

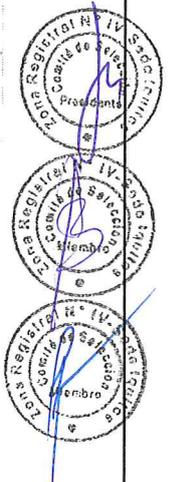
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100! Soles (S/ 200 000.00), en caso 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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SUNARP/ZR N° IV-SEDE IQUITOS**  
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 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**

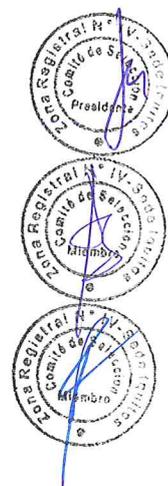
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SUNARP/ZR N° IV-SEDE IQUITOS**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de limpieza para la Zona Registral N° IV Sede Iquitos y local arrendado, 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**

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



**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



**ANEXO N° 5**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SUNARP/ZR N° IV-SEDE IQUITOS**

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SUNARP/ZR N° IV-SEDE IQUITOS**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SUNARP/ZR N° IV-SEDE IQUITOS**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

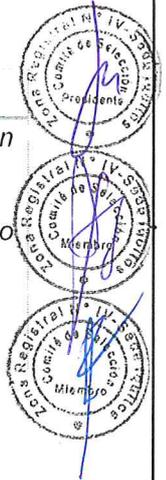
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

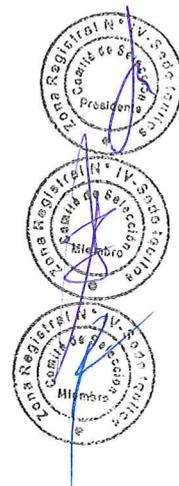
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*



**Importante**

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SUNARP/ZR N° IV-SEDE IQUITOS**

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 cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> 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.*

<sup>28</sup> 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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SUNARP/ZR N° IV-SEDE IQUITOS**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup> DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1									
2									
3									
4									

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

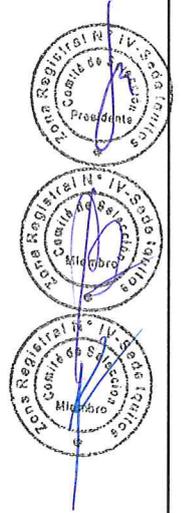
<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 29	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 30	EXPERIENCIA PROVENIENTE 31 DE:	MONEDA	IMPORTE 32	TIPO DE CAMBIO VENTA 33	MONTO FACTURADO ACUMULADO 34
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	<b>TOTAL</b>									

[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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SUNARP/ZR N° IV-SEDE IQUITOS**

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° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SUNARP/ZR N° IV-SEDE IQUITOS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

