COOPAC
SAN CRISTÓBAL
Grande como tú!!

BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACION PRIVADA Nº 005-2026-CACSCH

CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH – PERIODO 2027 AL 2028

AYACUCHO - PERÚ

2026

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre Ltda.	:	Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga
RUC Nº	:	20129175975
Domicilio legal	:	Portal Unión Nro. 33
Teléfono/Fax	:	066-316695

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la **"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".**
Según relación de Agencias. La contratación de dicho servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación personal del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio, según las especificaciones técnicas que se detallan más adelante.

1.3. FINALIDAD

El servicio a contratar tiene por finalidad garantizar condiciones adecuadas de limpieza, higiene, salubridad y seguridad en las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga Ltda., tanto en la Oficina Principal como en sus diferentes agencias.

Asimismo, busca proteger la salud e integridad de los socios, directivos, funcionarios, trabajadores y público usuario, mediante la ejecución permanente de actividades de limpieza y desinfección, contribuyendo a conservar las instalaciones, mobiliario, equipos y demás bienes institucionales en óptimas condiciones de higiene, presentación y funcionamiento.

1.4. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/ 1,810,800.00 (Un millón ochocientos diez mil ochocientos con 00/100 soles)**, correspondiente a un periodo de veinticuatro (24) meses.
Dicho importe incluye los impuestos de ley y todos los costos directos e indirectos que incidan en la prestación integral del servicio, tales como remuneraciones, beneficios sociales, seguros, obligaciones laborales, insumos, materiales, equipos, herramientas, uniformes, equipos de protección personal, gastos administrativos y cualquier otro concepto necesario para la correcta ejecución contractual.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La adjudicación de la Buena Pro se realizará por el monto total de la contratación denominada **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH – PERIODO 2027-2028"**, comprendiendo la totalidad de las prestaciones, agencias y condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

El postor deberá presentar una propuesta económica integral que contemple todos los recursos y costos necesarios para garantizar la prestación del servicio durante el periodo contractual.

1.6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de la ejecución de la prestación es de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o suscripción de acta de instalación, según corresponda.

1.7 BASE LEGAL.

- Constitución Politica del Estado -1993.
- Codigo Civil.
- Ley que regula las actividades de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores LEY Nº27626 y modificatorias.
- DECRETO SUPREMO Nº003-2002-TR – Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº 27676, que regulan a Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley Nº 27765 Ley Penal contra el Lavado de Activos, la Ley Nº 27693 que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú y sus normas Complementarias y modificatorias.
- Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la CACSCH.

CAPITULO II

DEL PROCESO DE SELECCION

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria:	11 de noviembre al 17 de noviembre del 2026 Página web de la CACSCH (www.coopacsancristobal.pe)
Presentación de Propuestas:	17 de noviembre del 2026 (DE 8:40 AM A 1:00 PM) (Secretaria de Consejo de Administración)
Opinión de Consejo de Vigilancia y departamento de Riesgo	18 de noviembre del 2026 al 20 de noviembre del 2026. (09:00 a.m. (Opto. Logistica y Control Patrimonial)
Calificación y Evaluación de Propuestas:	23 de noviembre del 2026 El acto privado se realizará en el Portal Unión Nº 032-033-Ayacucho. 3er. Piso A partir de las 6.00 pm.
Otorgamiento de la Buena Pro:	25 de noviembre del 2026 Página Web: (www.coopacsancristobal.pe)

El presente cronograma está sujeta a modificaciones a criterio del concejo de Administración y sus condiciones.

2.2. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado en la Oficina Principal C.A.C. San Cristóbal de Huamanga, sito en el Portal Unión Nº 33 Principal – Ayacucho (Secretaría de Consejo de Administración).

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

Las propuestas estarán debidamente foliadas y se presentarán en dos (2) sobres cerrados y lacrados y estarán dirigidas al Consejo de Administración con una carta de presentación indicando el número de RUC o DNI con el tenor **"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028",** conforme al siguiente detalle:

SOBRE Nº 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores:
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA Ltda. Portal Unión Nº33 – Tercer piso.
Atte.: Consejo de Administración.

LICITACION PRIVADA Nº 005-2026-CACSCH.

Denominación de la convocatoria: **ADQUISICION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH –PERIODO 2027 AL 2028.**

SOBRE Nº 1: PROPUESTA TÉCNICA
(NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR)
Nº RUC

SOBRE Nº 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores:
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA Ltda. Portal Unión Nº33 – Tercer piso.
Atte.: Consejo de Administración.

LICITACION PRIVADA Nº 005-2026-CACSCH.

Denominación de la convocatoria: **ADQUISICION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH –PERIODO 2027 AL 2028**.

SOBRE Nº 2: PROPUESTA ECONOMICA
(NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR)
Nº RUC

2.3. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.

2.3.1 SOBRE Nº 1 - PROPUESTA TÉCNICA.

- La propuesta técnica tendrá una ponderación de 0 a 70 puntos.
- El participante que no obtenga los 70 puntos en la propuesta técnica será descalificado del proceso.

El sobre N.º 1 contendrá, además de un índice de documentos debidamente foliados, acompañando la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

a. Para participar en el proceso de licitación el postor **NO DEBE SER SOCIO** de la cooperativa como persona Jurídica o Natural y accionistas.

b. Se deberá presentar: Declaración Jurada sea persona natural o jurídica (anexo 01), Formato de Registro de Proveedores (Anexos P1, P2, P3).

- ANEXO 05-A: Declaración jurada de vínculo para proveedores significativos. Persona Natural.
- ANEXO 05-B: Declaración jurada de vinculo para proveedores significativos – Persona Jurídica.
- ANEXO 06: Declaración Jurada del proveedor significativo de no estar incurso en los Impedimentos previstos en la ley.

Todos los formatos y declaraciones juradas deberán ser presentados con la totalidad de los campos requeridos debidamente completados, consignando información veraz, clara y legible. En los casos en que algún campo no resulte aplicable al postor, deberá consignarse expresamente "NO APLICA" (N/A), según corresponda, evitando dejar campos en blanco.

c. Ficha RUC en el que el postor tenga la condición de contribuyente ACTIVO y con domicilio fiscal HABIDO. El formato de RUC debe ser impreso no mayor a los tres (03) días de presentación de la propuesta.

d. Vigencia de poder original del representante legal en caso de ser persona jurídica, la misma que debe haber sido expedida por la SUNARP en los últimos treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.

e. Copia legalizada de DNI vigente del presentante legal.

f. Copia literal de la constitución de empresa en original y su modificatoria debidamente actualizada.

g. Testimonio de constitución de la Empresa (persona Jurídica).

h. Estar en la Central de Riesgos con calificación "normal" (no se considera deudas de la SUNAT, SAT, telefónica, cosméticos, hasta un monto de S/2,000.00. para montos mayores a S/2,000.00, se debe adjuntar comprobante de pago de cancelación de la deuda). En caso de mostrar mala calificación en la Central de Riesgos, deberá adjuntar voucher de pago o cancelación de deuda; además, no debe tener protestos de letras y pagarés (de figurar en la Central de Riesgos, debe adjuntar Constancia de no adeudo o comprobante de pago). Los voucher de pago o sustentos de pago deberá ir fuera del sobre con la carta de presentación para la verificación respectiva.

i. Copia legalizada de licencia de funcionamiento a nombre del postor. El giro de negocio que indique servicio de limpieza en la licencia coincidir con el objeto social de la actividad comercial y de vigencia indeterminada.

j. Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona.

k. Declaración Jurada de no tener vínculos hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con

los Directivos, Delegados, Gerentes, Funcionarios y Colaboradores de la COOPAC SAN CRISTÓBAL (anexo 02). **Anexos y literales a) al k) deberán ir fuera del sobre 03 ejemplares que son uno (1) original y dos (2) copias con la carta de presentación, para la verificación respectiva.**

l. Declaración jurada de no haber tenido antecedentes de incumplimiento en otros procesos adjudicados anteriormente y no tener impedimentos para contratar con la CACSCH **(anexo Nº 03).**

m. Declaración jurada de plazo de prestación de servicio **(anexo Nº 04).**

n. Declaración Jurada de poseer equipos, materiales e implementos para uso exclusivo del servicio, consignar marca y presentación, conforme el requerimiento en el **CAPITULO III, numeral 10.2**

o. Relación de todo el personal propuesto para el servicio, consignando nombre completo, número de DNI, edad, años de experiencia y demás datos que crea conveniente para su plena identificación. Adjuntar documentos que sustente según requerimiento en el **CAPITULO III, numeral 12**

p. Declaración jurada que el personal asignado al servicio no tenga antecedentes penales, policiales, ni judiciales, y gozan de buena salud física y mental.

q. Declaración jurada comprometiéndose adquirir una póliza de seguros por responsabilidad civil extracontractual y patronal.

r. Declaración jurada a adquirir una póliza de seguros por DESHONESTIDAD.

s. El postor presentará una declaración jurada donde se compromete a adquirir una póliza de seguros de accidentes personales.

t. Declaración jurada de contratar seguro complementario de trabajo de riesgo para cada uno de sus trabajadores destacados a la cooperativa.

u. El postor deberá contar con RNP vigente y NO encontrarse inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado, ni registrar sanciones vigentes durante los últimos tres (3) años

v. Certificación ISO – 9001 :2015 Sistema de gestión de calidad.

w. Certificación ISO – 45001: 2018 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

IMPORTANTE:

- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.
- Estar en la central de riesgo con calificación normal, en caso de mostrar mala calificación adjuntar Boucher de pago original por la cancelación de la deuda, con anterioridad de tres meses a la fecha de la convocatoria.
- Como parte de la política de control posterior a la licitación, la CACSCH se reserva el derecho de poder revisar los documentos presentados por el/los ganadores (es), pese haberse entregado la carta de Buena Pro, orden de compra y suscrito el contrato, en caso de detectar que falsificaron o adulteraron documentos se deja sin efecto la carta de Buena Pro, orden de compra y contrato, dando inicio a las acciones que la CACSCH considere por conveniente.

- En caso de otorgarse la Buena Pro las propuestas presentadas no serán devueltas.
- En caso de declararse desierta la convocatoria las propuestas serán devueltas en la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Para el presente proceso se aceptarán empresas consorciadas hasta un máximo de dos empresas.

2.3.2 SOBRE Nº 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

El sobre Nº 02 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- La propuesta económica no será superior ni inferior al 10% del precio referencial.
- La propuesta económica será valorada de 0 a 30 puntos.
- La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

- i = Oferta.
- P_i = Puntaje de la oferta a evaluar.
- O_i = Precio i.
- O_m = Precio de la oferta más baja.
- PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica.

2.3.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente formula:

$$PTPi = c1 \times PTi + c2 \times Pi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pi = Puntaje por evaluación económica del postor i
c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación Técnica = 0.70
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación Económica = 0.30

2.4. DEL GANADOR Y/O RESULTADO FINAL

El Consejo de Administración, luego de realizar la calificación y evaluación de las propuestas del presente proceso de licitación en la fecha hora y lugar establecidos en el cronograma otorgará la buena pro al ganador disponiendo su publicación por los medios pertinentes.

2.4.1. PLAZO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

El postor ganador de la Buena Pro, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar toda la documentación prevista para la suscripción del contrato dentro del plazo de (14) días hábiles, contados a partir del día siguiente otorgada de la Buena Pro. La citada documentación deberá ser

presentada en PORTAL UNION Nº 33, 1er piso Mesa de partes de lunes a viernes horario (08:40 am a 13:00pm y 3:00 pm a 6:00 pm) y sábado horario (08:40 a.m. a 13:00pm).

2.5. REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Deberá Presentar CARTA FIANZA a la razón social siguiente: "Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga" o solicitud de retención de tratarse de MYPE, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista. La carta fianza debe ser expedida por entidad autorizada y supervisada por la SBS.
- Garantía de respetar derechos laborales - Carta fianza plazo de vencimiento 90 días posteriores a finalizar el contrato.
- Póliza de responsabilidad civil.
- Póliza de deshonestidad comprensiva.
- Póliza de Seguro complementario de trabajo de riesgo otorgado por Essalud.
- Póliza del Seguro Vida Ley.
- Plan Anual y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Matriz IPERC. Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normativa interna sobre intervención frente al hostigamiento sexual. Conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.
- Certificado de Aptitud Médica – Examen Médico ocupacional de cada trabajador a ser destacado.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Copia de DNI del Representante Legal. (legible).
- Copia literal de la constitución de la empresa debidamente actualizada.
- Vigencia de poder del representante legal de fecha actualizada.
- Copia de Ficha RUC de la empresa.
- Copia del DNI del personal que prestará el servicio.
- Declaración Jurada de Incompatibilidad por parentesco.
- Estar en la Central de Riesgos con calificación "normal" (no se considera deudas de la SUNAT, SAT, telefónica, cosméticos, hasta un monto de S/2,000.00. para montos mayores a S/2,000.00, se debe adjuntar comprobante de pago de cancelación de la deuda). En caso de mostrar mala calificación en la Central de Riesgos, deberá adjuntar voucher de pago o cancelación de deuda; además, no debe tener protestos de letras y pagarés (de figurar en la Central de Riesgos, debe adjuntar Constancia de no adeudo o comprobante de pago). Los voucher de pago o sustentos de pago deberá ir fuera del sobre con la carta de presentación para la verificación respectiva.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en PAGO PERIODICO, para el pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de los Administradores de Agencias y Jefe de Logística y Control Patrimonial Factura.

- Liquidación mensual de Impuestos y Planilla de Pagos (en el segundo pago mensual).

2.7. PLAZO PARA EL PAGO

La entidad debe efectuar el pago dentro de los siete **(07) días hábiles** siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

2.8. DISPOSICION FINAL

- El Consejo de Administración tiene la facultad, antes, durante y al término del proceso, para tomar las decisiones conducentes a absolver las observaciones, consultas u otros aspectos que pudieran surgir en el presente proceso a satisfacción del contratante.
- Los ganadores del presente proceso deberán suscribir un contrato de obligaciones recíprocas.

CAPITULO III

REQUERIMIENTOS TECNICOSMINIMOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028.

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

El Área de Logística y Control Patrimonial - CACSCH, a través de la Gerencia General de Administración, ubicado en Portal Unión Nro. 33 Ayacucho, Huamanga, Ayacucho.

2. OBJETO DEL SERVICIO

El presente proceso de selección tiene por objeto la "**CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".**
Según relación de Agencias. La contratación de dicho servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación personal del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio, según las especificaciones técnicas que se detallan más adelante.

3. FINALIDAD Y EJECUCION DEL SERVICIO

Mantener limpio los ambientes de las instalaciones de la sede principal y sus agencias de CACSCH, en condiciones que no afecten la salud integral de los trabajadores y personas que acudan a las instalaciones.

El contratista dará el cumplimiento a la normatividad vigente de seguridad industrial y respetar las normas de seguridad interna. Cuando se efectúen labores que constituyan el riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo aviso de seguridad y en la cantidad necesaria a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso encerado".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Seleccionar a la empresa que prestará el servicio de limpieza integral en las oficinas de las Agencias de la CACSCH, en condiciones saludables e higiénicas.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Contratar por Servicios de Terceros, una persona natural y/o jurídica para realizar el servicio de limpieza integral de las instalaciones y ambientes de las Agencias de la CACSCH.

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación del servicio comprenderá la limpieza integral en las diferentes agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga, que consiste en:

a) Realizar de manera eficiente y permanente la limpieza de todos los ambientes de la parte interior y exterior de las agencias asignadas.
b) Eliminar olores desagradables de los ambientes de trabajo.

c) Evacuar los desechos recolectados en cada operación de limpieza, hasta el espacio físico establecido y/o determinado donde deberán permanecer hasta que la municipalidad local realice la recolección respectiva.

d) La Agencia Lima de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga cuenta con un edificio de 3 niveles, por lo que el servicio comprenderá adicionalmente la limpieza especializada de fachadas, muros cortina, mamparas, ventanas y vidrios exteriores en altura. Estas labores deberán ser ejecutadas por personal especializado, utilizando equipos certificados para trabajos en altura y cumpliendo estrictamente la normativa vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo

7. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral del Ministerio de Trabajo, con autorización para desarrollar sus actividades

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. - Servicio de limpieza de ambientes, servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verdes.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS.- Servicio de mantenimiento, servicio de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización, Desinsectación, Limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) y limpieza de pozos sépticos, Autorización en el departamento de Ayacucho, y de ser empresas de otros departamentos debe contar con SUCURSAL O AGENCIA dentro de la ciudad de Ayacucho, Asimismo debe establecer expresamente los establecimientos anexos en la constancia en Ámbito departamental donde prestará el servicio. en la ciudad de Ayacucho, asimismo debe establecer expresamente los establecimientos anexos en la constancia en el ámbito que está autorizado a prestar el servicio.

- El postor deberá contar con Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental, expedida por el Ministerio de Salud de departamento de Ayacucho de conformidad con el D.S. Nº 022-2001- SA y R.M Nº 449-2011-SA/DM. Además, debe acreditar al director técnico en la autorización u otro documento complementario emitido por la entidad reguladora.
- El postor debe contar con licencia de funcionamiento de una infraestructura que servirá para oficina administrativa y para almacén en la ciudad de Ayacucho, que se acreditará con licencia de funcionamiento correspondiente en el ámbito de provincia de Huamanga.
- Para la ejecución del servicio en la Agencia Lima, el postor deberá acreditar experiencia específica en limpieza de edificios de altura, mediante un mínimo de dos (02) contratos o conformidades de servicios similares ejecutados durante los últimos cinco (05) años.

Asimismo, deberá acreditar:

- Personal certificado para trabajos en altura.
- Supervisor con experiencia en trabajos verticales.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente para el personal asignado.
- Póliza de Responsabilidad Civil vigente.
- Equipos certificados para trabajos en altura (arneses de cuerpo completo, líneas de vida, cuerdas, descensores, ascensores, mosquetones, cascos con barboquejo, entre otros).
- Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS) y matriz IPERC/AST para la ejecución de estas labores.

8. SERVICIOS A REALIZAR

8.1 CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

a) El Proveedor ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en los Términos de Referencia y oferta técnico - económica.

b) El Proveedor proporcionará el servicio de limpieza, desinfección, en las diferentes instalaciones y/o agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga, que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.

c) El Proveedor cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en las normas de salubridad, en cuanto le concierne, respecto al servicio de Limpieza.

d) El contratista se obliga y compromete a efectuar la evacuación de los desechos generados en la ejecución del servicio, hasta el ambiente de almacenamiento final.

9. FUNCIONES A DESARROLLAR:

El sistema de limpieza efectuará obligatoriamente, las funciones siguientes:

9.1 FRECUENCIA Y RUTINAS DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza integral en las diferentes instalaciones y/o agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga y deberá considerar como mínimo actividades de rutina: diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y actividades eventuales, las mismas que deberán ser informadas al Especialista en administración, a través de un cronograma de trabajo que será acreditado para la propuesta técnica.

I. Rutina Diaria.

Las labores diarias se realizarán en las diferentes instalaciones y/o agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga, cuyas labores a realizar corresponderá lo siguiente:

a. Barrido, trapeado, aspirado y lustrado de todos los pisos, escaleras, zócalos, bordes de ventana y pasadizos de las oficinas.
b. Barrido de las veredas perimetrales y patios.
c. Aspirado general de las oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
d. Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes instalaciones y/o agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga, Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público.
e. Limpieza de mamparas y cristales ubicados en lugares de las diferentes oficinas.
f. Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de carteles de señalización y de información.
g. Limpieza de papeleras, tachos y basureros.
h. Limpieza de ventanas, puertas y separadores de vidrio de las oficinas.
i. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
j. Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, así como de cuadros.

k. Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería. Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
l. Deodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente serán para las oficinas de los servidores.
m. Eliminación total de la basura de manera diaria, ubicándolos en los contenedores, los cuales estarán instalados en el primer piso, a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles y cartones, plásticos y vidrios. Asimismo, se separarán los residuos de cartuchos de tinta y tóner, así como los de aluminio y otros metales.
n. Limpieza de escaleras, zócalos, ventanas, pasamanos y barandas.
o. Limpieza de vidrios exteriores e interiores del edificio.
p. Retiro de polvo, manchas y residuos adheridos a las superficies de vidrio.
q. Aplicación de productos especializados para limpieza y abrillantado.
r. Limpieza de marcos, perfiles y estructuras de las ventanas.
s. Uso de equipos y elementos de seguridad para trabajos en altura, cuando corresponda.
t. Inspección final para verificar la limpieza y transparencia de los vidrios.
u. Recolección y disposición adecuada de residuos generados durante la actividad.
v. Otras acciones solicitadas por la OFICINA DE COORDINACION Y/O AGENCIAS.

II. Rutina Semanal

a. Limpieza de lunas de ventanas y luminarias en las diferentes oficinas.
b. Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de las áreas en donde se pueda efectuar.
c. Lavado con detergente y desmanchado de paredes. tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
d. Limpieza de plantas, así como de adornos de oficinas los servidores.
e. Regado de plantas naturales del local central de la OFICINA DE COORDINACION Y/O AGENCIAS, de corresponder.
f. Limpieza de sillones tapizados.
g. Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado.
h. Recolección de residuos sólidos.
i. Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados. Los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y/u otro producto similar y desinfectante.
j. Limpieza de puertas de vidrio y madera.
k. Limpieza de cuadros de las paredes.

Rutina de trabajo Especializada (cada 3 días de la semana)

Cada tres (03) días de la semana se realizará el servicio especializado de limpieza del edificio de la Agencia Lima, comprendiendo:

- Limpieza integral de la fachada exterior.
- Limpieza de vidrios exteriores e interiores.
- Limpieza de mamparas, ventanas y estructuras de aluminio.
- Eliminación de polvo, manchas, residuos y contaminación adherida.
- Limpieza de marcos, perfiles y elementos arquitectónicos.
- Aplicación de productos especializados para limpieza y protección de superficies.
- Ejecución mediante técnicas de acceso por cuerdas, plataformas elevadoras o equipos equivalentes, según las características del edificio.
- Uso obligatorio de equipos de protección personal certificados para trabajos en altura.
- Delimitación y señalización del área de trabajo para garantizar la seguridad de trabajadores, clientes y terceros.
- Supervisión permanente de un responsable de seguridad durante toda la ejecución del servicio.

III. Rutina Quincenal

a) Reposición de ambientadores en oficinas y ambientes de atención al público.
b) Colocación y reposición de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
c) Limpieza de vidrios, mamparas y ventanales exteriores de la Oficina Principal y agencias que corresponda. Los trabajos en altura deberán ser realizados por personal capacitado y autorizado, con seguros, equipos de protección personal y sistemas de seguridad contra caídas.
d) Mantenimiento de plantas y áreas verdes, incluyendo riego, poda menor, retiro de hojas secas, deshierbo y acondicionamiento.
e) Control preventivo de hormigas y otras plagas en jardines y plantas, utilizando productos autorizados y equipos de protección adecuados.
f) Reportar al administrador de cada agencia cualquier incidencia que requiera mantenimiento especializado.

IV. Actividades Eventuales

Las actividades eventuales serán realizadas durante la vigencia del contrato, dentro del horario normal de trabajo establecido en las presentes especificaciones técnicas. Comprende como mínimo:

a. Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes dentro de las Instalaciones.
b. Operativos de limpieza y otros según requerimiento para realizar labores propias, materia del objeto del contrato.
c. Mantenimiento de áreas verdes de la Cooperativa San Cristóbal de Huamanga en las diferentes agencias, incluyendo riego, poda, deshierbe y conservación de plantas ornamentales.

V. Rutina Semestral

a. Fumigación: desinfección y desinsectación de todos los ambientes en las diferentes instalaciones y/o agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga, incluyendo desratización (previo cronograma y plan de trabajo), el postor deberá acreditar la autorización del Ministerio de salud vigente, para desarrollar actividades de saneamiento ambiental para la Cuidad de Ayacucho.
b. Servicio de Fumigación de los locales de la OFICINA DE COORDINACION.

Este servicio deberá ser coordinado, antes de su ejecución, con el encargado Especialista en Administración.

- Se efectuarán preferentemente los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.
- En este servicio deberá incluirse la desratización y desinfección. Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada, adjuntar a la propuesta copia título profesional y certificado de habilidad del colegio profesional de su competencia del Director técnico de la Empresa.

Desinfección.

- Indicar los productos a utilizar por el sistema de aspiración o pulverizado de liquides eliminando bacterias y hongos.
- Dar el nombre del producto químico a emplear para eliminar insectos rastreros y/o voladores, pulverizadores de mochila fumigadores.
- Los desinfectantes deberán ser inocuos al personal.

10. PLAN DE TRABAJO

El proveedor, a los 15 días de suscrito el contrato; presentará el Plan de Trabajo de acuerdo a los términos de referencia de las presentes bases. Con la evaluación y aprobación del área usuaria.

10.1 AGENCIAS, CANTIDAD DE PERSONAL Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

La empresa adecuará su jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades de las diferentes instalaciones y/o agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga según detalle siguiente:

Nº	AGENCIAS	LUGAR	DIRECCION	CANTIDAD	HORAS LABORABLES
1	ORCINA PRINCIPAL	HUAMANGA - AYACUCHO	Portal Unión Nº 033	1	L-S (8 HORAS)
				1	L-S (8 HORAS)
				1	L-S (8 HORAS)
2	JESUS DE NAZARENO		Jr. Roma Nº 144 – Barrio Magdalena	1	L-S (8 HORAS)
3	28 DE JULIO		Jr. 28 de Julio 113 – 117.	1	L-S (8 HORAS)
4	AYACUCHO		Asoc. De vivienda los artesanos MZ Q Lote 13	1	L-S (4 HORAS)
5	ANDRES AVELINO CACERES		Jr. Tacna s/n, sub lote 1B Mz Santa Elena	1	L-S (4 HORAS)
6	CARMEN ALTO		Pueblo Joven Vista Alegre MZ C Lote 6F - Av. Libertador	1	L-S (4 HORAS)
7	HUANCAYO	HUANCAYO	Jr. José Olaya Nº 495 – El Tambo	1	L-S (8 HORAS)
8	PICHARI	CUSCO	Av. Andrés A. Cáceres Nº 290 – (A 5m. Plaza Principal	1	L-S (8 HORAS)
9	PAMPACANGALLO	MOROCHUCOS CANGALLO	Av. Túpac Amaru S/N – 2da cuadra	1	L-S (4 HORAS)
10	HUANTA	HUANTA AYACUCHO	Jr. Córdova Nº 180.	1	L-S (8 HORAS)
11	ABANCAY	ABANCAY	Av. Díaz Barcenas Nº 210	1	L-S (8 HORAS)
12	ACOBAMBA	ACOBAMBA -HUANCAVELICA	Jr. 2 De Mayo Nº 419 – A 1/2 cdra.	1	L-S (4 HORAS)
13	HUANCASANCOS	HUANCASANCOS	Jr. Bolívar Nº 619	1	L-S (4 HORAS)
14	CHINCHA	CHINCHA	Av. Luis Gálvez Chipoco Nº 121	1	L-S (8 HORAS)
15	ARENALES - LIMA	LIMA	Av. Arenales Nº 784 – Cercado de Lima	1	L-S (8 HORAS)
16	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	Av. Perú Nº 304	1	L-S (8 HORAS)
17	ICA	ICA	Av. San Martín Nº 449	1	L-S (8 HORAS)
18	SAN FRANCISCO	SAN FRANCISCO	Av. 28 de Julio Nº 016	1	L-S (8 HORAS)
19	PUQUIO	PUQUIO	Jr. Ayacucho Nº 248	1	L-S (8 HORAS)
					TOTAL PRECIO MENSUAL S/.
					TOTAL PRECIO POR 24 MESES S/.

En la Agencia Principal de lunes a sábado 08 horas con los 03 operarios de limpieza debidamente equipados (en horario de mañana y tarde) solamente el día sábado por ordenar el general, para dejar limpio, con un operario de limpieza debidamente equipado (en horario diurno), que será realizada por cualquiera de los 03 operarios de limpieza destacados, en turnos que se asigne LA EMPRESA.

El horario de trabajo del personal asignado por la empresa debe ser programado de tal manera que no supere un máximo de 8 horas diarias o 48 horas a la semana, salvo en agencia de Pampacangallo, Acobamba Huancasancos ,Andres Avelino Caceres Dorregary, Carmen alto y Ayacucho (los Artesanos) es máximo 4 horas al día.

10.2 EQUIPOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS REQUERIDOS.

Al inicio de la prestación del servicio, la empresa deberá asignar los siguientes equipos y/o maquinarias:

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Lustradora industrial	unidad	3
2	Aspiradora industrial	unidad	3
3	Escalera de Tijera de 6 pasos	unidad	21
4	Extensión Eléctrica (25 Mts. como mínimo)	unidad	21
5	Letreros preventivos de plástico (Piso Mojado, encerado, no pasar, entre otros)	unidad	30

Los equipos e implementos destinados a la ejecución del servicio deberán estar operativos y deben tener una antigüedad mínima de tres (03) años, acreditar la antigüedad, modelo marca y procedencia, podrá acreditar con facturas y/u otros comprobantes de pago o declaración jurada de alquiler; así como deberá de indicar que los equipos ofrecidos se mantendrán operativos durante el plazo de ejecución del servicio acreditar en documentos de presentación obligatoria.

10.3 INSUMOS Y MATERIALES:

Los materiales a entregar de manera mensual en cada agencia y/o oficina.
Se debe tener presente que deberá emplearse Insumos y Materiales de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, según la cantidad referencial por agencia.

Insumos químicos de limpieza

Nº	Material	Uso	Cantidad	Frecuencia
1	Detergente industrial	Limpieza general de pisos, paredes y superficies	26	Mensual
2	Lejía / hipoclorito de sodio	Desinfección de baños y superficies	26	Mensual
3	Desinfectante multiuso	Desinfección de oficinas y áreas comunes	26	Mensual
4	Limpiador de vidrios	Cristales, mamparas y ventanas	26	Mensual
5	Limpiador de acero inoxidable	Pasamanos, griferías y superficies metálicas	26	Mensual
6	Limpiador de mayólicas y cerámicos	Baños y revestimientos	26	Mensual
7	Desengrasante industrial	Cocinas, áreas con grasa y superficies difíciles	26	Mensual
8	Cera neutra o acrílica	Protección y brillo de pisos	26	Mensual
10	Silicona líquida	Muebles, puertas y acabados	26	Mensual
11	Ambientador líquido y en spray	Control de olores	40	Mensual
12	Desodorante sanitario	Inodoros y urinarios	26	Mensual

13	Alcohol líquido o gel	Higiene de puntos críticos	26	Mensual
14	Limpiador de muebles	Mobiliario de oficina	26	Trimestral

Materiales manuales de limpieza		**cantidad**	
Nº	**Material**		
1	Escobas industriales	26	Trimestral
2	Recogedores con mango largo	26	Semestral
3	Trapeadores industriales	26	Mensual
4	Baldes con exprimidor	26	anual
5	Mopas húmedas y secas	26	Trimestral
6	Paños de microfibra	92	Mensual
7	Cepillos para pisos	4	Semestral
8	Cepillos para baños	26	Trimestral
9	Jaladores de agua	26	Trimestral
10	Plumeros	26	Trimestral
11	Limpiavidrios con mango telescópico	26	Sementral
12	Raspadores para vidrio	4	Anual
13	Bolsas para residuos de diferentes tamaños	26	Mensual
14	Desatorador sanitario manual con mango resistente y ventosa de goma de alta flexibilidad,	26	Anual
15	Jabón líquido para manos,	26	Mensual
16	Limpiador sanitario líquido para inodoros y urinarios,	26	Mensual
17	Ayudin de kilo Limpiador abrasivo multiuso en polvo,	26	Mensual

Materiales para baños

Nº	Material	Cantidad	Frecuencia
1	Papel higiénico jumbo	150	Mensual
2	Dispensadores de jabón	26	Anual
3	Pastillas desodorizantes	50	Mensual
4	Guantes de limpieza	26	Mensual
5	Ácido limpiador sanitario autorizado	26	Mensual
6	Bolsas 26X40	26	Mensual
7	Lejia	26	Semestral

4. Equipos y máquinas de limpieza

Nº	Equipo	Cantidad	Frecuencia
1	Escalera industrial	26	Permanente
2	Carro de limpieza	26	Permanente
3	Señalizadores de "Piso mojado"	30	Permanente
4	Equipos de limpieza de vidrios	26	Permanente
5	Extensión de 5.50 mts, limpieza de altura	26	Permanente

5. Materiales para limpieza de vidrios y fachadas en altura

Nº	Material / equipo	Cantidad	Frecuencia
1	Limpiador profesional de vidrios	3	Mensual

2	Mojador de vidrios	3	Trimestral
3	Jalador profesional	3	Trimestral
4	Paños de microfibra para cristal	3	Mensual
5	Baldes profesionales	3	Anual
6	Mangas telescópicas	3	Permanente
7	Raspadores de vidrio	3	Semestral
8	Cuchillas especiales para vidrio	3	Según desgaste
9	Cuerdas certificadas para acceso vertical	3	Según Inspección y vida útil
10	Arnés de cuerpo completo certificado	3	Individual y según inspección
11	Línea de vida	3	Según Inspección y vida útil
12	Mosquetones certificados	3	Según inspección
13	Descensor	3	Según inspección
14	Casco con barboquejo	3	Individual y según desgaste
15	Señalización y delimitación del área de trabajo	3	Permanente

6. Equipos de protección personal (EPP)

Nº	EPP	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	Guantes de nitrilo	26	Mensual o según desgaste
2	Guantes anticorte (cuando corresponda)	26	Según desgaste
3	Mascarillas	26	Según consumo
4	Lentes de seguridad	26	Semestral o según deterioro
5	Botas antideslizantes	26	Anual o según desgaste
6	Uniforme completo	26	Semestral
7	Chaleco o identificación visible	26	Anual o según deterioro
8	Arnés de seguridad para altura - lima	4	Individual y según inspección

La renovación del stock de materiales deberá ser implementados mensualmente remitiendo a cada agencia y/u Oficina de Coordinación, con guía de remisión del proveedor. El postor deberá de adjuntar a la propuesta la relación de materiales implementos y equipos a utilizarse en el servicio especificando marca, unidad de medida, tipo cantidad y procedencia. Los materiales de limpieza deberán de ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca. Los materiales destinados a la ejecución del servicio deberán ser de calidad y deben tener marca registrada y registro industrial.

11. DOCUMENTACION ADICIONAL PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

- Seguro Complementario de Trabajo en Riesgo (Salud y Pensión)
- Póliza del Seguro Vida Ley.
- Plan Anual y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Matriz IPERC. Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normativa interna sobre intervención frente al hostigamiento sexual. Conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.
- Certificado de Aptitud Médica – Examen Médico ocupacional de cada trabajador a ser destacado.

- Certificado médico emitido por el Hospital del MINSA del personal propuesto.
- File del personal que prestará el servicio por cada agencia.
- Póliza de seguro de Deshonestidad, endosada a la entidad, detallar agencias.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil, endosada a la entidad, detallar agencias.

12. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

PERSONAL OPERARIO

El personal propuesto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser peruano de nacimiento. Acreditar con copia de DNI, vigente
2. Acreditar haber culminado sus estudios de educación primaria.
3. Declaración Jurada que acredite contar con excelente salud física y mental.
4. Acreditar experiencia mínima en la actividad: 01 año en servicios de limpieza.
5. Presentar declaración Jurada que acredite no contar con antecedentes penales y policiales.
6. Acreditar cursos y/o capacitaciones en Normas de Bioseguridad, Manejo de Residuos Sólidos y Productos Químicos, Limpieza y Desinfección de Ambientes y Manejo de Equipos de Aplicación de Productos Químicos, con una duración mínima de quince (15) horas lectivas, otorgados por una entidad autorizada por el Ministerio de Salud, conforme a la normativa aplicable.
7. Portar obligatoriamente Carnet o fotocheck de identificación en un lugar visible del uniforme.
8. Mantener una conducta adecuada, trato cordial, responsabilidad y disposición para el trabajao.
9. Presentarse debidamente (uniformado completo y limpio, según la característica del trabajo a realizar).

PERSONAL SUPERVISOR

El personal propuesto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser peruano de nacimiento. Acreditar con copia de DNI, vigente
2. Acreditar contar estudios secundarios completos, acreditar con copia de del certificado.
3. Presentar declaración Jurada que acredite contar con excelente salud física y mental.
4. Acreditar experiencia mínima en la actividad: 02 años, en servicios de limpieza.
5. Declaración Jurada que acredite no contar con antecedentes penales y policiales.
6. Acreditar cursos y/o capacitaciones en Control y Manejo de Personal, Cortesía y Trabajo en Equipo, Normas de Bioseguridad, Manejo de Residuos Sólidos y Productos Químicos, Limpieza y Desinfección de Ambientes y Manejo de Equipos de Aplicación de Productos Químicos, con una duración mínima de veinte (20) horas lectivas, otorgados por una entidad autorizada por el Ministerio de Salud, conforme a la normativa aplicable.

13. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

El proveedor ganador de la Buena Pro, será responsable del control adecuado mediante la supervisión y la Oficina de Logística por parte de la CACSCH.

13.1. REMUNERACIÓN Y OBLIGACIONES LABORALES

El servicio materia de la presente licitación tendrá una duración de veinticuatro (24) meses, de acuerdo con las condiciones y términos establecidos en el contrato.

La empresa prestadora del servicio será responsable de efectuar, de manera oportuna, el pago de las remuneraciones mensuales de todo el personal asignado al servicio, de conformidad con las condiciones laborales establecidas en la normativa vigente y con lo estipulado en el contrato.
Asimismo, será de exclusiva responsabilidad de la empresa prestadora del servicio el cumplimiento de todas las obligaciones laborales (incluye en materia de seguridad y salud en el trabajo, intervención frente al hostigamiento sexual, etc.), sociales, tributarias y de seguridad social que correspondan al personal destacado para la ejecución del servicio, incluyendo el pago de los beneficios sociales que resulten aplicables.
En caso de producirse durante la vigencia contractual alguna modificación de la legislación laboral que implique un incremento de la Remuneración Mínima Vital (RMV), beneficios sociales, aportes, contribuciones u otros conceptos de naturaleza laboral que generen un mayor costo para la prestación del servicio, la empresa prestadora declara que ha previsto estas contingencias al momento de haber presentado la oferta y/o propuesta económica, pues señala que ha sido calculada, proyectada y estructurada considerando la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente a la fecha, así como cualquier eventual variación o incremento de la misma que el Estado legalmente establezca a futuro durante la vigencia del contrato. Por lo tanto, se compromete a asumir a su entero costo, riesgo y responsabilidad cualquier aumento legal en la RMV, garantizando que dicho concepto no generará en ningún caso el reajuste o incremento del monto pactado en el contrato, el cual se mantendrá inalterable.
Si la empresa prestadora del servicio con fecha posterior al inicio de la vigencia del contrato solicita incremento del monto establecido en el presente contrato sea por cualquier motivo legal o voluntario o por incremento de la remuneración mínima vital, a la recepción de dicho documento vía solicitud, conciliación u otra forma de pedido, la cooperativa resolverá automáticamente el contrato y ejecutara la garantía de fiel cumplimiento;
En consecuencia, la empresa prestadora del servicio deberá prever en su estructura de costos todos los conceptos laborales y sociales que pudieran corresponder durante el periodo de vigencia contractual incluido posibles incrementos de la remuneración mínima vital, asumiendo la responsabilidad por su cumplimiento conforme a la legislación vigente.
La Cooperativa San Cristóbal no asumirá directamente las obligaciones laborales derivadas de la relación existente entre la empresa prestadora del servicio y su personal, correspondiendo a dicha empresa garantizar el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones laborales y sociales que le sean exigibles.

14. REMUNERACIONES DEL PERSONAL

La empresa contratista estará obligada a efectuar oportunamente el pago de las remuneraciones de todos los trabajadores destacados para la prestación del servicio.

Asimismo, deberá cumplir con el pago de los beneficios sociales que correspondan conforme a la legislación laboral vigente, incluyendo:

- Remuneraciones mensuales.
- Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad.
- Depósitos de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).
- Aportes y contribuciones de seguridad social.
- Demás beneficios laborales que correspondan.

Para efectos de la conformidad y tramitación del pago mensual del servicio, la empresa contratista deberá presentar las respectivas boletas de pago debidamente suscritas por los trabajadores, así como la documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

15. UNIFORMES DEL PERSONAL

La empresa contratista deberá proporcionar, a su costo, uniformes completos y en buen estado de conservación y presentación a todo el personal destacado para la prestación del servicio.

El uniforme deberá comprender, como mínimo:

- Pantalón de trabajo.
- Polo y/o chaqueta institucional.
- Identificación visible mediante fotocheck.

Asimismo, deberá proporcionar los equipos de protección personal (EPP) necesarios para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, de acuerdo con las actividades que desarrollen, tales como:

- Guantes de protección.
- Lentes de seguridad.
- Mascarillas de protección respiratoria.
- Botas antideslizantes.
- Otros implementos de seguridad necesarios según el riesgo de cada actividad.

La empresa contratista será responsable de verificar el uso adecuado, conservación y reposición oportuna de los uniformes y equipos de protección personal.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de Logística y Control Patrimonial de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga, previo informe favorable del Coordinador y/o Administradores de las respectivas agencias.

Para otorgar la conformidad mensual, se verificará el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Ejecución adecuada y oportuna de las actividades de limpieza establecidas en los términos de referencia.
2. Cumplimiento de los horarios y jornadas de trabajo del personal asignado.
3. Asistencia, permanencia y desempeño del personal operario y supervisor.
4. Disponibilidad y utilización adecuada de los insumos, materiales, equipos y herramientas de limpieza.
5. Uso obligatorio de uniformes y equipos de protección personal.
6. Cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de la empresa contratista.
7. Acreditación del pago oportuno de remuneraciones y beneficios sociales del personal destacado.

La Cooperativa podrá efectuar las verificaciones que considere necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio y solicitar a la empresa contratista la subsanación de las observaciones que pudieran presentarse, conforme a las condiciones contractuales.

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

CAPITULO IV

FACTORES DE EVALUACION

El Consejo de Administración verificara el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas mínimas solicitadas:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. EXPERIENCIA DEL POSTOR Requisitos: Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de limpieza en general, durante los últimos cinco (05) 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. Equivalente a dos (2) veces el valor referencial de la contratación. **Acreditación:** La experiencia se acreditará mediante copia legalizada de contratos, comprobantes de pago, órdenes de servicio y su respectiva conformidad por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria. Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de emisión de la orden de servicio o cancelación del comprobante de pago, según corresponda.	Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria Mayor o igual a 2 veces el valor referencial: **(50) puntos.** Menor a 2 veces y mayor o igual a 1 vez el valor referencial: **(40) puntos.** Menor a 1 vez el valor referencial: **(30) puntos.**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.	

B. PERSONAL REGISTRADO EN SUNAT: **Criterio** Se evaluará la cantidad de trabajadores que cuenta la empresa registrados en la SUNAT a la fecha de la convocatoria. **Acreditación:** Se deberá presentar la consulta web de la SUNAT donde se aprecie la cantidad de trabajadores que cuenta a la fecha de la convocatoria.	Mayor a 30 trabajadores registrados **40 puntos** Mayor o igual a 10 hasta 30 trabajadores **20 puntos** Mayor a 1 y menor a 10 trabajadores **10 puntos**
C. MEJORAS **Criterio:** Mejoras y/o sugerencias que enriquezcan las características y requerimientos mínimos. **Acreditación:** Se acreditará mediante la presentación de una **declaración jurada.**	Mejora de la calidad y/o presentación del servicio: Hasta **DOS MEJORAS (10) puntos.** **UNA MEJORA (05) puntos.**
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

ANEXO P1: FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES – PERSONA NATURAL

ANEXO P1 **FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES** **PERSONA NATURAL**		
Apellidos y Nombres :		
N° de RUC - Activo :	**Tipo de Documento :**	**N° Doc. :**
Dirección de la oficina o local principal :		
Número telefónico :	**Correo Electrónico :**	
Años de experiencia en el mercado :		
Actividad económica: (Rubros en el cual brinda sus productos y/o servicios)		
Ventas promedio mensual :		
Principales clientes - persona de referencia - número de contacto:		

Ha ocupado cargo público en los últimos 5 años?		**SI**	**NO**
Nombre de la Entidad Pública:			
Cargo:			
Nombre de entidad financiera de abono:			
Número de cuenta:			
Número de cuenta CCI:			
Número de cuenta de detracción:			

Declaro que la información registrada en el presente formulario es veraz, así mismo declaro haber sido instruido sobre la Ley de Protección de datos personales Ley 29733 y sus alcances, por lo que otorgo mi libre consentimiento, informado para que mis Datos Personales sobre nombre, correo electrónico, teléfono, actividades que realizo, entre otros, sean tratados por LA COOPERATIVA, es decir, que puedan ser recopilados, registrados, organizados, almacenados, conservados, elaborados, modificados, bloqueados, suprimidos, extraídos, consultados, utilizados, transferidos o procesados de cualquier otra forma prevista por ley.
Esta autorización es indefinida, estos Datos Personales serán almacenados en la Base de datos del cual LA COOPERATIVA, es titular o en cualquier otro que en el futuro podamos establecer. LA COOPERATIVA ha adoptado las medidas necesarias para mantener segura la información.

.....

FIRMA

V.B

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR

1. Copia de documento de identificación.
2. Copia de ficha RUC
3. Declaraciones Juradas:
   - De no registrar deudas vencidas en el sistema financiero, registradas en central (es) de riesgo.
   - De no registrar deuda en cobranza coactiva en SUNAT.
   - Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni judiciales, ni delitos de LA/FT.
   - Declaración de no tener parentesco con Directivos, Gerentes y Funcionarios de la COOPAC.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

ANEXO P2: FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES – PERSONA JURÍDICA

ANEXO P2		
FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES		
PERSONA JURIDICA		
Razón Social		
Nombre Comercial	-	
N° de RUC - Activo		
Domicilio Legal		
N° Telefónico		
Correo Electrónico		
Años de experiencia en el mercado		
Actividad económica		
(rubros en el que brinda productos o servicios)		
Principales clientes - persona de referencia - número de contacto:		
Identificación de Representantes legales y accionistas con más del 25% de participación.		
Representantes Legales:		
Apellidos y nombres	**Cargo**	**N° Doc. Identificación**
Socios/Accionistas:		
Apellidos y nombres	**Cargo**	**N° Doc. Identificación**
Nombre entidad financiera de abono		
Número de cuenta:		
Número de cuenta CCI:		
Número de cuenta de detracción:		

Declaro que la información registrada en el presente formulario es veraz, asimismo, declaro haber sido instruido sobre la Ley N°29733, Protección de Datos Personales y sus alcances, por lo que otorgo mi libre consentimiento, informado para que mis Datos Personales de persona jurídica sean tratado por la COOPAC San Cristóbal, es decir que puedan ser recopilados, registrados, organizados, almacenados, conservados, elaborados, modificados, bloqueados, suprimidos, extraídos, utilizados, transferidos, procesado de cualquier forma prevista por ley.

Esta autorización es indefinida, estos datos personales serán almacenados en la Base de datos del cual la COOPAC San Cristóbal es titular o en cualquier otro en el futuro podamos establecer. La COOPAC San Cristóbal ha adoptado las medidas necesarias para mantener segura la información.

.....

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL **V.B**

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR:

1. Copia de documento de identificación de representante legal.
2. Copia Ficha RUC.
3. Declaraciones Juradas:
   - De no registrar deudas vencidas en el sistema financiero, registradas en central (es) de riesgo.
   - De no registrar deuda en cobranza coactiva en S UNAT.
   - Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni judiciales, ni delitos de LA/FT.
   - Declaración de no tener parentesco con Directivos, Gerentes y funcionarios de la COOPAC.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

ANEXO P3: DECLARACIÓN JURADA – PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Señores:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA.

Presente. -

De nuestra consideración:

Yo, **.....** con DNI N° ……, Representante Legal de la Empresa (en caso fuera Persona Jurídica) ..... con domicilio en ..... y con RUC N° ……, que me registro como proveedor en vuestra entidad, Declaro bajo juramento:

1.- No registrar deudas vencidas en el sistema financiero, registradas en central (es) de riesgo.

2.-No registrar deuda en cobranza coactiva en SUNAT.

3.-No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni delitos de LAFT.

4.-No tener parentesco con Directivos, Gerentes y Funcionarios de la COOPAC.

4.-No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

5.- No estar inmerso en ningún proceso de investigación fiscal ni penal en tema de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Con la suscripción del presente documento y en orden con lo establecido en las normas sobre Prevención de Lavado de Activos y/o del Financiamiento del Terrorismo establecidos por la entidad y las leyes vigentes en materia de prevención del lavado de activos del país y los convenios internacionales suscritos con el país, **DECLARO CONOCER** que, en caso que el contenido de la declaración jurada que suscribo resulte ser falsa, la COOPERATIVA podrá poner fin inmediato a la relación financiera o comercial vigente con mi persona, en la forma y plazo que estime conveniente, para lo cual manifiesto mi expreso consentimiento y conformidad, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales tipificadas en el Código Civil, Código Penal y demás leyes especiales y específicas en materia de prevención del lavado de activos.

Ayacucho, …… de ……. del 2026

_____

Firma del Proveedor/Representante Legal

DNI N°

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

Anexo 05

Anexo 05-A: Declaración Jurada de vínculo para Proveedores significativos – Persona Natural

DECLARACIÓN JURADA DE VINCULADOS		
Vinculado por Riesgo Único Declarar los datos del Cónyuge		
APELLIDOS Y NOMBRES	**TIPO DE DOCUMENTO**	**Nº DE DOCUMENTO**

Declaro que la información vertida en el presente formulario es verdadera, por lo que firmo y ratifico la presente.

Ayacucho, ... de ..... del 2026.

.....

Firma y huella

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

Anexo 05 – B: Declaración Jurada de vínculo para Proveedores significativos – Persona Jurídica

DECLARACIÓN JURADA DE VINCULADOS			
Vinculado por Gestión Declarar los datos del Representante legal de la Empresa y/o Gerente General			
APELLIDOS Y NOMBRES	**TIPO DE DOCUMENTO**	**Nº DE DOCUMENTO**	
Vinculado por Gestión Declarar los datos de las empresas vinculadas al Representante legal			
RAZON SOCIAL	**Nº RUC**		
Vinculado por Propiedad Declarar los datos de los socios o accionistas de la empresa que tengan desde 4% a más de participación con derecho a voto.			
APELLIDOS Y NOMBRES	**TIPO DE DOCUMENTO**	**Nº DE DOCUMENTO**	**% PARTICIPACIÓN**

Declaro que la información vertida en el presente formulario es verdadera, por lo que firmo y ratifico la presente.

Ayacucho, ... de ..... del 2026.

.....

Firma y huella

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

Anexo 06: Declaración jurada del proveedor significativo de no estar incurso en los impedimentos previstos en la ley

Yo **.....**, Identificado con DNI Nº **.....** con domicilio real en **.....,** siendo **Proveedor Significativo** para la COOPAC San Cristóbal, con el cargo de **....., Declaro bajo juramento que:**

No me encuentro incurso en algún impedimento señalado en el Artículo 6º del Reglamento del Registro Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a captar recursos del Publico-Resolución SBS Nº4977-2018, los cuales se detallan a continuación:

- El artículo 20º de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros - Ley Nº 26702.
- Los condenados por delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, financiamiento de terrorismo, terrorismo, atentado contra la seguridad nacional y traición a la patria, contra el patrimonio y demás delitos dolosos, aun cuando hubieran sido rehabilitados.
- Los que, por razón de sus funciones, estén prohibidos de ejercer el comercio, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Los que se encuentren en proceso de insolvencia y los quebrados.
- Los accionistas mayoritarios (directos o por conducto de terceros) de una persona jurídica que se encuentre en proceso de insolvencia o quiebra.
- Los miembros del Poder Legislativo y de los órganos de gobierno de los gobiernos locales y regionales. Este impedimento no resulta aplicable tratándose de COOPAC cerradas conformadas solo por miembros del Poder Legislativo y de los órganos de gobierno de los gobiernos locales y regionales.
- Los directores, trabajadores y asesores de los organismos públicos, que norman, supervisan o fiscalizan a la actividad de COOPAC o Centrales; así como los trabajadores de los organismos cooperativos que dan colaboración técnica a la supervisión de la actividad de COOPAC o Centrales. Este impedimento no resulta aplicable tratándose de COOPAC cerradas conformadas solo por directores, directivos, trabajadores y asesores de los organismos públicos o de los organismos cooperativos que norman, supervisan, dan colaboración técnica o fiscalizan a la actividad de COOPAC o Centrales.
- Tratándose de COOPAC, los directivos y trabajadores de otras COOPAC; y tratándose de Centrales, los directivos y trabajadores de otras Centrales.
- Los que registren protestos de documentos en los últimos cinco (5) años, no aclarados a satisfacción de la Superintendencia.
- Las personas naturales o jurídicas a quienes se les haya cancelado su autorización de operación, o su inscripción en cualquier registro requerido para operar, o realizar oferta pública de valores, por infracción legal en el Perú o en el extranjero.
- Los accionistas mayoritarios (directos o por conducto de terceros), de una persona jurídica a la que se le haya cancelado su autorización de operación o su inscripción en cualquier registro requerido para operar, o realizar oferta pública de valores, por infracción legal en el Perú o en el extranjero.
- Los que en los últimos diez (10) años hayan sido accionistas mayoritarios (directamente o a través de terceros), directores, gerentes o principales funcionarios de empresas del sistema financiero, de seguros y AFP que hayan sido intervenidas por la Superintendencia. No se considera para estos efectos la participación de una persona por un plazo inferior a un (1) año, acumulado dentro del plazo de los diez (10) años.
- Los que en los últimos diez (10) años hayan sido directivos, gerentes o principales funcionarios de COOPAC o Centrales que hayan sido intervenidas o declaradas en proceso de disolución y liquidación. No se considera para estos efectos la participación de una persona por un plazo inferior a un (1) año, acumulado dentro del plazo de los diez (10) años.
- Los que, como directores, directivos o gerentes de una persona jurídica, en los últimos diez (10) años, hayan resultado administrativamente responsables por actos que han merecido sanción.
- Los que incurran en conductas personales, profesionales o comerciales que puedan poner en riesgo la estabilidad de la COOPAC o Central o la seguridad de sus socios depositantes.
- Los que participen en acciones, negociaciones o actos jurídicos de cualquier clase, que contravengan las leyes o las sanas prácticas financieras o comerciales establecidas en el Perú o en el extranjero.
- Los que hayan sido inhabilitados para el ejercicio de cargos u oficios públicos sea por una infracción penal o administrativa.
- Los incapaces.
- Los que tengan pleito pendiente con la cooperativa, por acciones que ellos ejerciten contra esta.
- Los que fueren socios (directos o por conducto de terceros), miembros del órgano administrador o directivo o del consejo de vigilancia, representantes legales o mandatarios de otras personas jurídicas que tengan intereses opuestos a los de la COOPAC o Central, o que personalmente se encuentren en análoga situación frente a esta.

Ayacucho, ... de..... del 2026.

.....

FIRMA

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

ANEXO Nº 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

(Lugar y Fecha) .....

Señores:
CONSEJO DE ADMINISTRACION - CACSCH LICITACION PRIVADA Nº 005-2026-CACSCH
"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

Presente.- Estimados
señores:
El que se suscribe, ...(Postor y/o Representante Legal de.....), identificado con DNI Nº....., RUC Nº ....., con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha Nº ..... Asiento Nº .....,
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Atentamente,

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

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028"

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE VINCULOS DE PARENTESCO CONSANGUINEO Y DE AFINIDAD

(Lugar y Fecha) .....

Señores:
CONSEJO DE ADMINISTRACION - CACSCH LICITACION PRIVADA Nº 005-2026-CACSCH
"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

Presente.-

De nuestra consideración:
(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI Nº,.....domiciliado.....en....., Representante Legal de la empresa .....; que se presenta como postor del PROCESO para la **"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".**

Declaro bajo juramento:
No tener vínculos de consanguinidad hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do. de afinidad con los Directivos, Delegados, Gerentes, Colaboradores, Funcionarios de la CACSCH.

Atentamente,

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

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028"

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER TENIDO ANTECEDENTES DE INCUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ADJUDICADOS ANTERIORES

(Lugar y Fecha) .....

Señores:
CONSEJO DE ADMINISTRACION - CACSCH
LICITACION PRIVADA Nº 005-2026-CACSCH
"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA RINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH PERIODO 2027 AL 2028".
Presente.-

De nuestra consideración:
(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI Nº....., domiciliado en ....., Representante Legal de la empresa .....; que se presenta **como postor del PROCESO para la "CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA RINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".**

Declaro bajo juramento:
No haber tenido antecedentes de incumplimiento de los procesos adjudicados anteriores con la CACSCH ni otras instituciones.

Atentamente,

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

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028"

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

(Lugar y Fecha) .....

Señores:
CONSEJO DE ADMINISTRACION - CACSCH
LICITACION PRIVADA **Nº 005-2026-CACSCH**
"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA RINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

Presente.-

De nuestra consideración:
(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI Nº....., domiciliado en ....., Representante Legal de la empresa.....
; que se presenta **como postor del PROCESO para la "CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028",** mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 24 meses calendario.

Atentamente,

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

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028"

ANEXO Nº 05 PRECIO DE LA OFERTA

Señores:

CONSEJO DE ADMINISTRACION - CACSCH

LICITACION PRIVADA **Nº 005-2026-CACSCH**

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA RINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028".

Presente.-

De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI Nº ....., domiciliado en ....., Representante Legal de la empresa .....; que se presenta **como postor del PROCESO para la "CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA RINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028",** mediante la presente, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

Nº	AGENCIAS	LUGAR	DIRECCION	CANTIDAD	HORAS LABORABLES
1	OFICINA PRINCIPAL	HUAMANGA - AYACUCHO	Portal Unión Nº 033	1	L-S (8 HORAS)
				1	L-S (8 HORAS)
				1	L-S (8 HORAS)
2	JESUS DE NAZARENO		Jr. Roma Nº 144 – Barrio Magdalena	1	L-S (8 HORAS)
3	28 DE JULIO		Jr. 28 de Julio 113 – 117.	1	L-S (8 HORAS)
4	AYACUCHO		Asoc. De vivienda los artesanos MZ Q Lote 13	1	L-S (4 HORAS)
5	ANDRES AVELINO CACERES		Jr. Tacna s/n, sub lote 1B Mz Santa Elena	1	L-S (4 HORAS)
6	CARMEN ALTO		Pueblo Joven Vista Alegre MZ C Lote 6F - Av. Libertador	1	L-S (4 HORAS)
7	HUANCAYO	HUANCAYO	Jr. José Olaya Nº 495 – El Tambo	1	L-S (8 HORAS)
8	PICHARI	CUSCO	Av. Andrés A. Cáceres Nº 290 – (A 5m. Plaza Principal	1	L-S (8 HORAS)
9	PAMPACANGALLO	MOROCHUCOS CANGALLO	Av. Túpac Amaru S/N – 2da cuadra	1	L-S (4 HORAS)
10	HUANTA	HUANTA AYACUCHO	Jr. Córdova Nº 180.	1	L-S (8 HORAS)
11	ABANCAY	ABANCAY	Av. Díaz Barcenas Nº 210	1	L-S (8 HORAS)
12	ACOBAMBA	ACOBAMBA -HUANCAVELICA	Jr. 2 De Mayo Nº 419 – A 1/2 cdra.	1	L-S (4 HORAS)
13	HUANCASANCOS	HUANCASANCOS	Jr. Bolívar Nº 619	1	L-S (4 HORAS)
14	CHINCHA	CHINCHA	Av. Luis Gálvez Chipoco Nº 121	1	L-S (8 HORAS)
15	ARENALES - LIMA	LIMA	Av. Arenales Nº 784 – Cercado de Lima	1	L-S (8 HORAS)
16	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	Av. Perú Nº 304	1	L-S (8 HORAS)
17	ICA	ICA	Av. San Martín Nº 449	1	L-S (8 HORAS)
18	SAN FRANCISCO	SAN FRANCISCO	Av. 28 de Julio Nº 016	1	L-S (8 HORAS)
19	PUQUIO	PUQUIO	Jr. Ayacucho Nº 248	1	L-S (8 HORAS)
					TOTAL PRECIO MENSUAL S/.
					TOTAL PRECIO POR 24 MESES S/.

El precio de la oferta SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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. Atentamente,

.....

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

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y A GENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2027 AL 2028"

ANEXO Nº 07 PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN – CACSCH CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE LA CACSCH

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al LICITACION PRIVADA **Nº 005-2026-CACSCH**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio. a) Integrantes del consorcio 1. NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2. NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO [%]**
2 **OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL, CONSORCIADO DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO [%]**

Ayacucho, ...

.....	.....
Consorciado	**Consorciado**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado**
O de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y Nº de Documento Identidad	**Tipo y Nº de Documento de Identidad**