

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-ZRXII**  
*(Primera Convocatoria)*

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
LIMPIEZA Y SALUBRIDAD INSTITUCIONAL**



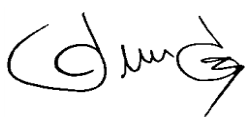
## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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


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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

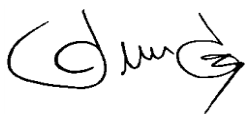
- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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

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



**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

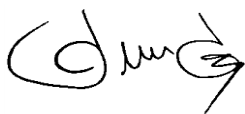
### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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



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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

###### Importante

*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 original, 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.*

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

###### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

##### 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.*

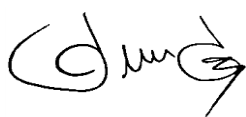
*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*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.

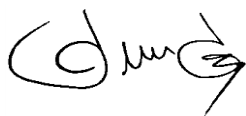
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **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° XII, Sede Arequipa.  
RUC N° : 20172670432  
Domicilio legal : Calle Ugarte N° 117  
Teléfono/Fax: : (054) 246171  
Correo electrónico: : comite\_arequ@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y salubridad institucional.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 09-2021-ZRXII/JEF el 19 de mayo de 2021.**

### 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.

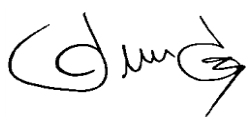
### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

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 730 días calendario, 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 a solicitar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, para ello deberán solicitarlo al correo [comité\\_arequ@sunarp.com.pe](mailto:comité_arequ@sunarp.com.pe). La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, a través del correo electrónico informado en su solicitud.


#### **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° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N°27626 – Ley que regula 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.
- D.S. N° 0003-2002-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.
- D.S. N° 007-2008-TR, TUO de la Ley de Promoción de la Competitividad Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso del Empleo Decente – Ley MYPE.
- Resolución Sub directoral N°0250-2013-GRA/GRTPE-DPSC-SDILSST,
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° XII-Sede Arequipa.

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>1</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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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>2</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.*

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>3</sup>**
- f) 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)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

No aplica

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

#### Advertencia

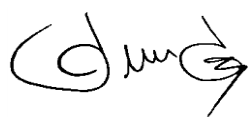
*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- h) Estructura de costos.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete
- j) Estructura de costos mensual del personal que prestará el servicio.
- k) Relación del personal que prestará el servicio (incluye personal de reemplazo) consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración y ubicación. En el caso del supervisor, datos personales, teléfonos, correo electrónico.
- l) Legajo de los operarios de limpieza consignados en la relación, con la siguiente información, como mínimo:
  - Currículo vitae adjuntando foto
  - Fotocopia del DNI
  - Copia simple de recibo de agua y/o luz y/o teléfono, declaración de domicilio actual.
  - Certificado de Médico Ocupacional o copia de carnet de sanidad con una antigüedad no mayor de tres meses a la suscripción del contrato.
  - Copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales.
  - Constancias que acrediten la experiencia requerida.
- m) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- n) Copias de las Póliza(s) de Seguro, que deberá regir desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la liquidación del contrato.
- o) Legajo del operario supervisor con la misma información anterior, ambos.
- p) Legajo del especialista en fumigación.
- q) Legajo del supervisor externo.
- r) Copia simple de documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de destaque y/o apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos, de desarrollo de sus actividades, de las empresas, que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 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*

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



por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</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 la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad en calle San Francisco 302 del mercado o en la mesa de partes virtual [mesadetramite12@sunarp.gob.pe](mailto:mesadetramite12@sunarp.gob.pe), la atención es desde las 8.00 hasta las 17.00 horas, pasado este horario, la documentación se dará por recibida a partir del día siguiente hábil. Cuando sea necesario presentar carta fianza, la documentación deberá ser entregada en la Oficina de Trámite Documentario.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y continua.

#### Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:  
Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

#### Pagos a partir del segundo mes de servicio

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (ESSALUD) cancelado del mes anterior.
- Comprobante o boucher de abono en cuenta por cada trabajador.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

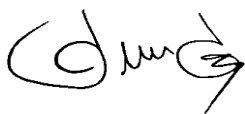
#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.

Nota: Debe entenderse que dicha documentación será presentada una vez finalizado el servicio mensual y todos los documentos que se acrediten para el pago deben ser del mes anterior al facturado.

Asimismo, se deberá remitir Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, trabajadores nuevos y renovaciones de contrato en el mes que ingresaron a laborar o fueron renovados, para el respectivo pago.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Trámite Documentario ubicada en la calle San Francisco 302 1er piso o en la mesa de partes virtual [mesadetramite12@sunarp.gob.pe](mailto:mesadetramite12@sunarp.gob.pe)



**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

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso es para el Servicio de Limpieza y Salubridad Institucional.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

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

##### 3. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Jefatural N° 010-2021-SUNARP-Z.R.N°XII/JEF de fecha 21 de enero de 2021, se aprueba el Plan Anual de Contrataciones- PAC 2019. El presente proceso se encuentra en el PAC 2021, por lo que se requiere hacer la programación para su convocatoria en el mes de Junio del 2021 y de esta manera prever la continuidad del servicio sin que este afecte las condiciones de salubridad de los trabajadores y público usuario.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

**Objetivo General:** Brindar el servicio de limpieza y salubridad para ofrecer ambientes saludables para los trabajadores y público usuario de la Zona Registral N° XII-Sede Arequipa, considerando parte de este servicio la limpieza de oficinas, baños, techos, muebles, fumigación, desinfección, entre otros.

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

##### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

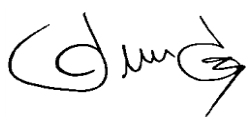
El servicio de limpieza y mantenimiento en general de infraestructura, fumigación, desinfección y saneamiento ambiental a todo costo, en los locales e instalaciones de la Zona Registral N° XII-Sede Arequipa, se prestará de acuerdo a los siguientes términos:

##### 5.1. ACTIVIDADES

La empresa contratada deberá considerar una atención del servicio de lunes a sábado y cuando sea necesario los días domingos en las áreas de trabajo y en los turnos y horas requeridos por cada local de la Zona Registral N° XII-Sede Arequipa.

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

- Limpieza de Pisos:
  - Barrido
  - Trapeado
  - Encerado
  - Lustrado





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Limpieza de tapizones
  - Aspirado de tapizones
  - Lavado de tapizones
- Limpieza de servicios higiénicos
- Limpieza de Ambientes
- Limpieza de Muebles
- Limpieza de equipos informáticos
- Fumigación y desratización semestralmente
- Actividades Eventuales
- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes
- Operativos de limpieza y otros, según requerimiento.
- Rol y frecuencia de acuerdo a actividades y necesidades de la ZONA REGISTRAL.

## 5.2. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

	FRECUENCIA	ACTIVIDADES
1	PERMANENTE	Limpieza, lavado, desinfección y desodorizado de servicios higiénicos. (baños, sanitarios, lavatorios, grifería, mayólicas, espejos y accesorios)
2	3 veces al día	Recojo de Basura de Oficinas y de Baños
3	Diaria	Limpieza y lustrado de pisos de parquet, cerámico, etc. y baldosas de jebe y/o vinil, pasadizos, escaleras.
4	Diaria	Limpieza de pasadizos, escaleras, oficinas y bóvedas.
5	Diaria	Eliminación de polvo en muebles, equipos de cómputo, de oficina, fotocopiadoras, teléfonos, persianas, etc.
6	Diaria	Aspirado de tapizones
7	Diaria	Recojo, centralización y eliminación de basura
8	Diaria	Recolección, separación y entrega de los residuos sólidos al centro de acopio o planta de aprovechamiento, conforme a las disposiciones vigentes.
9	Diaria	Limpieza y desinfección de pasamanos metálicos de la Zona Registral
10	Diaria	Limpieza general de veredas circundantes de los locales de la Zona Registral
11	Diaria	Limpieza del Archivo de Ugarte
12	Semanal	Lustrado de mobiliario y sillonería en general
13	Semanal	Limpieza de señalizaciones y placas de bronce.
14	Semanal	Limpieza y desmanchado de tapizones
15	Semanal	Aspirado de teclado de cómputo, así como limpieza de los equipos computacionales de oficinas y telecomunicaciones.
16	Semanal	Limpieza de monitores y pantallas LCD, mediante paños de micro fibras y limpiadores según instrucciones del fabricante.
17	Semanal	Desinfección y lavado de tachos de basura.
18	Semanal	Limpieza de extintores y equipos contraincendios, botiquines y armarios de primeros auxilios, tabla rígida de rescate y materiales de protección personal, así como los porta planos de evacuación.
19	Semanal	Limpieza de los techos, mamparas y ventanas en general.
20	Semanal	Encerado de pisos, pasadizos y escaleras
21	Semanal	Limpieza de paredes, pantallas, techos y lunas interiores
22	Semestral	Desinfección de todos los servicios higiénicos y bóvedas de los locales de la Zona Registral
23	Trimestral	Limpieza del polvo de los expedientes, carpetas y otros documentos de los archivos y biblioteca que se le confíe.
24	Trimestral	Limpieza de persianas.
25	Semestral	Desinfección, Fumigación y desratización en todos los locales de la ZONA REGISTRAL*
26	Bimestral	Limpieza General de lunas interiores y exteriores de locales
27	Eventualmente	Apoyo en el traslado interno de los bienes, muebles y equipos para las actividades o eventos institucionales.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

28	Eventualmente	Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.
----	---------------	---

\*El servicio de fumigación y desratización, se realizará con personal especializado.

Los proveedores podrán realizar una visita a todas las instalaciones con el fin de que puedan realizar su proyección económica para su propuesta.

### 5.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

#### MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

Para el cumplimiento del servicio, el contratista o empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos equipos de limpieza.

El postor presentará un cuadro de materiales, implementos y equipos a utilizar en el servicio por cada uno de los locales al iniciar la ejecución.

#### De los materiales e implementos de limpieza

El contratista a inicio de cada mes del servicio deberá entregar los materiales e implementos de limpieza a los locales de la Zona Registral, para que la institución realice la verificación correspondiente, dentro de los cuales se detallan los siguientes:

- Desinfectante pino limón
- Perfumador ambiental
- Cera de agua siliconado y perfumado
- Limpiador desinfectante líquido pino para mobiliario y revestimiento de vidrio
- Germicidas para servicios higiénicos (creso y ácido muriático), espejos y mayólicas (lejía)
- Cera al agua para pisos cerámicos, Chema clean o equivalentes para pisos laminados y otros.
- Pastillas de inmersión para inodoros
- Bolsas plásticas para tachos de basura de las áreas de trabajo, servicios higiénicos y tachos de reciclaje de desechos.
- Shampo de alfombra incoloro
- Limpiador de metales
- Waype
- Limpiapisos para pisos laminados
- Mapos de trapear
- Baldes
- Lejía al 10%
- Cera roja autobrillante
- Cera negra
- Alcohol líquido
- Lustra Muebles
- Detergente industrial
- Gasa, franelas, esponjas, pulverizadores
- Guantes de jebe, mascarillas
- Respiradores(para desinsectación, fumigación y desratización – semestral)
- Escobas de interiores y de patio , recogedores de basura
- Escobillones, trapeadores, aplicadores de cera.
- Equipo completo para el lavado de vidrios: Lavadores con goma silicona, trapos de algodón, extensiones de aluminio.
- Limpia vidrios (líquido)



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Ambientador en spray para ser utilizados en los baños después de realizada la limpieza.
- Ambientador en spray para ser utilizados en las oficinas después de realizada la limpieza.
- Líquido ambientador para pisos (fragancias naturales) para ser utilizados en los baños después de realizada la limpieza.
- Detergente para superficies, así como lavavajillas en pasta (servicios de alimentación).
- Paño de micro fibras y líquido limpiador para monitores y pantallas LCD.
- Limpiador para equipos de cómputo, mobiliario y equipo de telecomunicaciones (silicona, etc.)
- Desodorizadores de inodoros, urinarios y lavaderos.
- 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 proveedores podrán realizar una visita a todas las instalaciones con el fin de que puedan calcular la cantidad necesaria de los materiales mencionados para poder cumplir con la prestación del servicio de limpieza. En el horario de 8:15 a 16:45 hrs.

**Nota:**

- La primera entrega de los materiales se efectuará al inicio del contrato y las siguientes entregas en los cinco (05) primeros días calendarios de cada mes.
- La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales al depósito que la Zona Registral XII - Sede Arequipa les asigne o el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, con guía de remisión.
- Los materiales deberán de ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- Los materiales e insumos detallados son mínimos; por lo tanto, EL CONTRATISTA deberá proporcionar, en caso de ser necesario para cumplir con el servicio contratado.

**De los equipos de limpieza**

EL CONTRATISTA, empleará obligatoriamente la maquinaria y el equipo para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán tener una antigüedad no mayor a 3 años y deberán estar en perfectas condiciones de operatividad:

Como mínimo el siguiente EQUIPO ESTRATEGICO:

- 01 lavadora industrial de alfombras.
- 10 aspiradoras industriales: 05 para la Oficina Registral de Arequipa y 05 para las oficinas de provincias (01 para cada oficina de provincias).
- 02 lavadoras lustradoras industriales de pisos.

**Nota:** Es responsabilidad del EL CONTRATISTA, mantener las máquinas o equipos de limpieza en perfecto estado de funcionamiento. Asimismo de entregar todos los epps necesarios para el COVID-19 a todos sus operarios. Asimismo deberá de cumplir con la normatividad vigente sobre COVID-19 y el Protocolo de medidas preventivas de Bioseguridad frente al COVID-19 para proveedores y terceros de la Zona Registral N° XII Sede Arequipa así como sus modificatorias de acuerdo a la normativa vigente.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Todos los equipos serán internados con guía de remisión a más tardar el día de iniciado el servicio y acreditando con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Además de acuerdo a la necesidad:

- Sillas colgantes con sus respectivos accesorios de seguridad.
- Andamios colgantes con sus respectivos accesorios de seguridad.
- Escaleras plegables con zapatas antideslizantes.
- Cascos, guantes, cinturones de seguridad, etc.
- Carteles de piso sobre advertencia: "piso mojado", "piso resbaloso".
- Mochila Fumigadora
- Depósitos de los materiales

#### **Para el personal**

Al inicio del servicio deberá otorgarse fotocheck al personal y uniformes nuevos, 1 de verano y 1 de invierno, la empresa deberá brindar el uniforme dentro de los 2 días calendarios de iniciado el servicio, según detalle:

##### **PERSONAL MASCULINO**

- Chaqueta y pantalón
- Camisa y/o polo
- Zapatos de cuero o zapatos de seguridad, según sea el caso.
- Gorro
- Mascarillas descartables
- Guantes de jebe

##### **PERSONAL FEMENINO**

- Chaqueta y pantalón
- Blusa y /o polo
- Zapatos de cuero o zapatos de goma antideslizante, según sea el caso.
- Gorra
- Mascarilla, según sea el caso
- Guantes de jebe

##### **Nota:**

- El material del uniforme del personal será de acuerdo a la estación. De ser necesario, LA ENTIDAD solicitará el cambio adicional de uniformes por deterioro, de considerarlo pertinente.
- El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, no debe de exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega para el inicio del servicio.
- EL CONTRATISTA, comunicará por escrito al área usuaria el cambio de uniforme, adjuntando copias de las actas de recepción de la dotación de uniformes, a más tardar en la primera quincena del mes que se recibe la dotación correspondiente.

#### **5.4. SEGUROS**

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

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- **Póliza de Deshonestidad** (equivalente al 15% de la oferta ganadora)  
Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.
- **Póliza de Responsabilidad Civil** (equivalente al 15% de la oferta ganadora)  
Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:
  - **Responsabilidad Civil de Operaciones**, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivos, ocasionado por personal del contratista.
  - **Responsabilidad Civil Extracontractual**, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la **Responsabilidad Civil Patronal** que cubra a la Zona Registral, considerándose este como un tercero.
- **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensiones**, por la cual el contratista asuma las prestaciones de salud y económicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los trabajadores, empleados y obreros, que tienen la condición de afiliados regulares del Seguro Social de Salud y que laboran en un centro de trabajo en el que se desarrollan las actividades de riesgo previstas por la ley, conforme a la Ley W 26790 y las normas técnicas del D.S. 003-98-SA del 14 de abril de 1998. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los Operarios asignados (beneficiarios). El monto será determinado por el Contratista conforme a la normativa vigente.

**La empresa tendrá que considerar lo siguiente:**

- 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 entidad por responsabilidad comprobada de los trabajadores de limpieza a cargo del adjudicatario, 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.

**5.5. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a. La empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose a lo dispuesto en el contrato, las bases administrativas y la oferta técnica-económica aceptada por la Zona Registral, teniendo en cuenta principalmente las siguientes condiciones y obligaciones:
- b. La empresa se obliga a efectuar la evacuación diaria de desechos de todas las oficinas de la Zona Registral. No dejando la basura en la calle, de ser el caso asumirá la multa impuesta por la Municipalidad.
- c. La empresa brindará el servicio de limpieza y mantenimiento en los puestos que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios e implementos a utilizar. En tal virtud, el personal respectivo será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

propuesta aceptada, el cuadro de requerimientos y modificaciones que se dispongan por común acuerdo.

- d. La empresa será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal de limpieza y mantenimiento en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción conforme a lo que se disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de la propiedad de la Zona Registral. Si en el plazo de quince (15) días calendarios contados a partir del día en que la Zona Registral informe a la Empresa de lo sucedido, y ésta no realiza la reparación o reemplazo correspondiente, la Zona Registral descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendiente de cancelación. Dicho valor será el vigente en el mercado.
- e. En caso que el personal acreditado por la empresa incumpla las normas disciplinarias y de higiene establecidas, la Unidad de Administración de la Zona Registral formulará un requerimiento a la Empresa para que disponga los cambios, rotaciones y/o reemplazos que correspondan. Dicho requerimiento indicará expresamente la infracción cometida y las circunstancias en que ésta haya sucedido.
- f. En este caso, la empresa tendrá la obligación de informar en un día hábil a la Unidad de Administración de la Zona Registral respecto a la acción tomada.
- g. En caso que la empresa por voluntad propia desee efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinar previamente dichas acciones con la Unidad de Administración.
- h. En el caso de reemplazos y/o cambio del personal fijo, el CONTRATISTA tendrá la responsabilidad de actualizar la relación del personal que prestará el servicio en el contrato con la Zona cada vez que exista un reemplazo por renuncia, casos fortuitos y/o vacaciones u otros, deberá dar a conocer por medio de correo electrónico al responsable del área de mantenimiento en un plazo no mayor de 24 horas de la ocurrencia, igualmente cada vez que se realice una modificación a la primera relación del personal que será entregada para la suscripción del contrato.
- i. EL CONTRATISTA presentará una relación de 10 personas quienes se denominarán reemplazos o retenes "fijos" los cuales deberán contar como mínimo con el perfil del tipo de personal a reemplazar, de acuerdo a lo requerido en los presentes términos de referencia. Dichos retenes "fijos" se presentarán en caso de que el personal "Fijo", sufra de alguna dolencia, malestar, enfermedad, renuncia, vacaciones, licencia de maternidad, descanso médico, despidos u otros, con la finalidad de no dejar puestos descubiertos; por otro lado el retén que reemplace al personal fijo, por los casos ya expuestos, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, dicha relación deberá ser entregada para la suscripción del contrato y actualizada cada vez que exista una modificación e informada vía correo electrónico al responsable del área de mantenimiento en un plazo no mayor a 24 horas de la ocurrencia a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes.
- j. La empresa es responsable directa del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre dicho personal y la Zona Registral. En consecuencia, la empresa está obligada a asumir los gastos directos e indirectos que efectúe a su personal para cumplir con los servicios contratados, tales como: Pago de Remuneraciones, Horas Extra, Compensación por Tiempo de Servicios, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros (ESSALUD y otros) y cualquier otro concepto de índole laboral creada o por crearse.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- k. La empresa se obliga a abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales que corresponde a su personal.
- l. La empresa se obliga a dotar al personal dos (02) juegos de uniformes de limpieza adecuados para la labor que realizan correspondientes a verano e invierno. Así como los elementos de seguridad personal para la prestación del servicio.
- m. De ser el caso las horas laboradas en domingos y feriados serán compensadas en otros días de común acuerdo, la Zona Registral no efectuará el pago adicional a lo contratado.
- n. No es necesario considerar un equipo de fumigación permanente, estas labores serán efectuadas periódicamente en cada local, el cual deberá prestarse preferentemente los días sábados, domingos y feriados a fin de no interrumpir las labores diarias del personal. Las fechas serán coordinadas con la Unidad de Administración.
- o. La empresa se obliga a observar obligatoriamente las disposiciones y estándares previstos en el reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de LA ZONA. La empresa se obliga a supervisar por cuenta propia, en forma permanente, la correcta prestación del servicio.
- p. La empresa se obliga a designar un responsable del grupo de trabajadores por turno, a quienes se le denominará "técnicos operarios", quién efectuará adicionalmente, labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza. Para el control de asistencia, el personal de la empresa de limpieza está obligado a firmar diariamente el formato de asistencia, el mismo que estará bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta sus servicios en la Zona Registral.
- q. Sólo a requerimiento de la Unidad de Administración, los técnicos y/o operarios deberán desplazarse a otros locales para brindar mantenimiento en casos eventuales, considerando que los gastos de movilidad serán asumidos por la entidad.
- r. Cumplir con las indicaciones o disposiciones de la Unidad de Administración.
- s. Participar en los planes y programas de seguridad que formule la ZONA.
- t. Es atribución de la Entidad verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción, en caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza.
- u. La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a "El Contratista" con relación a su personal y/o terceros que participen durante la ejecución del contrato.
- v. Brindar apoyo en las actividades de limpieza frente al COVID19

#### **5.6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

No se requieren prestaciones accesorias para este servicio.

#### **5.7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

##### **a) Del Proveedor**

El postor debe contar con:

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de limpieza.

Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el DS N°022-2001-SA y RM N°449-2001-SA-DM. Debiendo acreditarse con copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental en Arequipa para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el DS N°022-2001-SA y RM N°449-2001-SA-DM.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,000,000.00, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en general en instituciones públicas o privadas.

#### **Condiciones de los consorcios**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

El número máximo de consorciados es de dos.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

#### **b) Del Personal**

El personal seleccionado deberá tener el siguiente perfil:

- Edad mayor de 18 años.
- No tener antecedentes penales ni policiales.
- Conocimiento de los aspectos técnicos del servicio y experiencia mínima de 1 año, en labores de limpieza.
- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Gozar de buena salud física y mentalmente.
- Efectuar el servicio eliminando en lo posible el ruido.
- Evitar las conversaciones prolongadas.
- Estar correctamente uniformado y aseado.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Utilizar en forma permanente los elementos de seguridad personal necesarias para la prestación del servicio (guantes de jebe, mascarillas, gorros, y todo lo necesario).

Para la presentación de los entregables para la suscripción del contrato, el contratista entregará la relación total del personal propuesto, del supervisor, y operarios:

- **(01) SUPERVISOR EXTERNO:** por cuenta de la empresa en forma permanente, que sea responsable del control de actividades de todos los

CC

/



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

locales, cuya experiencia será no menor de tres años en labores de supervisión.

Labores a realizar:

- Controlar y supervisar el plan de trabajo a realizar por los operarios.
- Informar a la Unidad de Administración sobre las labores a realizar por cada operario.
- Presentar su cronograma para la supervisión y control en la limpieza de todas las Oficinas de la Zona Registral de manera mensual. Indicando los días que visitará las Oficinas, considerando como mínimo 2 veces por semana.

- **(02) OPERARIOS SUPERVISORES:** Encargados de la Supervisión y control de actividades, doble función supervisión y operario de limpieza, experiencia no menor de 01 año Los cuales serán designados para cada turno.
  - OPERARIO SUPERVISOR TURNO MAÑANA
  - OPERARIO SUPERVISOR TURNO TARDE
- **(16) OPERARIOS DE LIMPIEZA:** encargados de realizar las actividades del servicio de limpieza
- **(01) ESPECIALISTA EN FUMIGACION:** encargado de realizar la desratización y fumigación de las Oficinas de la Zona Registral.

#### 5.8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

##### PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución es a partir del 25 de octubre del 2021 por 730 días calendarios

##### LUGARES, OFICINAS, UBICACIÓN, NÚMERO DE OPERARIOS

###### Oficinas Registrales y Receptoras

OFICINAS	UBICACIÓN	TURNOS	N° DE OPERARIOS
Oficina Registral de Arequipa	Calle Ugarte N°117, Cercado- Arequipa (Para la Sede Principal de Arequipa se consideran 8 operarios, según los turnos indicados en el cuadro de Lunes a Viernes y los días Sábados )	Lunes a Viernes 06:00 a 14:00 hrs	4
		Lunes a Viernes 13:00 a 21:00 hrs	4
		Sábados 06:00 a 14:00 hrs	8
Oficina Registral de Aplao	Calle Progreso s/n Aplao -Castilla	Lunes a Sábado 06:00 a 14:00 hrs	1
Oficina Registral de Camaná	Esquina. Jr. La Merced N°503,514 y 520- Camaná	Lunes a Sábado 06:00 a 14:00 hrs	1
Oficina Registral de Chivay (Receptora)	Esquina Plaza de Armas y Calle Siglo XX, Caylloma-Chivay	Lunes a Sábado 06:00 a 10:00 hrs	1
Oficina Registral de Mollendo	Esquina Calle Islay 460,498 y calle Comercio 500, Islay – Mollendo	Lunes a Sábado 06:00 a 14:00 hrs	1

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Oficina Registral El Pedregal (Receptora)	Avda. Arequipa s/n. Estadio Municipal del Pedregal – Comercio 8	Lunes a Sábado 09:00 a 13:00 hrs	1
Oficina Registral de Arequipa- Jerusalén	Calle Jerusalén 311-B	Lunes a Sábado 06:00 a 14:00 hrs	1
		Lunes a Viernes 13:00 a 21:00 hrs	1
Archivo Ugarte	Calle Ugarte 106, Cercado	Lunes a Sábado 06:00 – 14:00 hrs	1

**Oficinas Receptoras**

OFICINAS	UBICACIÓN	TURNOS	N° DE OPERARIOS
Oficina Receptora de Socabaya	Villa Deportiva San Martín de Socabaya Calle ferreñafe s/n	De lunes a viernes de 08:00 hrs a 16:00 hrs (los horarios serán coordinados con la Unidad de Administración a través de un cronograma.	1 (sólo para receptoras)
Oficina receptora de Paucarpata	Calle Alberto la Beau s/n con calle teniente alcántara, Paucarpata		
Oficina receptora de Miraflores	Av. Unión 316 Miraflores		
Oficina receptora de Lambramani	Centro Comercial Parque Lambramani 2do nivel		
Oficina receptora de la Corte superior de Justicia	Calle siglo xx con plaza España s/n Cercado		
Oficina receptora de Mariano Melgar	Av. Simón Bolívar N°908 - Municipalidad de Mariano Melgar		
Oficina receptora de Cerro Colorado	Calle Marino Melgar 500 Urb. La Libertad, Municipalidad Distrital de Cerro Colorado		
Oficina receptora de Cayma	Estadio Municipal de la Tomilla, Cayma		
Oficina receptora de Sachaca	Municipalidad Distrital de Sachaca, Av. Fernandini s/n, Sachaca		
Oficina receptora de Yanahuara	Municipalidad distrital de Yanahuara (Plaza Principal, Yanahuara)		
Oficina receptora de Selva Alegre	Esq. Pasaje José Olaya con Av. Obrera s/n Alto Selva Alegre Municipalidad Distrital de Alto Selva		



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	Alegre – Of. Receptora de Alto Selva Alegre		
Oficina receptora de Yura	Municipal Distrital de Yura. Av. Asociación Ciudad de Dios Mz 3 Sector B. Centro Cívico MDY. Klm. 15.5 Pasando Colegio Intervida carretera Arequipa –Yura		

Se debe precisar que los gastos de movilidad para desplazarse a los lugares y oficinas donde se ejecutará el servicio serán asumidos por el contratista, tanto para las oficinas registrales como para las oficinas receptoras. (Cuadro: Lugares, oficinas, ubicación y número de operarios)

La Zona Registral N° XII – Sede Arequipa se reserva la facultad de variar los locales antes indicados, lo cual será comunicado al contratista, oportunamente.

Los horarios para la ciudad de Arequipa se realizarán según el cuadro, así como también se considerará los horarios para las oficinas receptoras, todo cambio de horario será por mutuo acuerdo.

## **5.9. ENTREGABLES**

### **DOCUMENTOS ENTREGABLES PARA FIRMA DEL CONTRATO**

Para la firma del contrato la Empresa presentará, además de los documentos señalados por ley, los siguientes documentos obligatorios:

- Estructura de costos mensual del personal que prestará el servicio.
- Relación del personal que prestará el servicio (incluye personal de reemplazo) consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración y ubicación. En el caso del supervisor, datos personales, teléfonos, correo electrónico.
- Legajo de los operarios de limpieza consignados en la relación, con la siguiente información, como mínimo:
  - Currículo vitae adjuntando foto
  - Fotocopia del DNI
  - Copia simple de recibo de agua y/o luz y/o teléfono, declaración de domicilio actual.
  - Certificado de Médico Ocupacional o copia de carnet de sanidad con una antigüedad no mayor de tres meses a la suscripción del contrato.
  - Copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales.
  - Constancias que acrediten la experiencia requerida.
- Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copias de las Póliza(s) de Seguro, que deberá regir desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la liquidación del contrato.
- Legajo del operario supervisor con la misma información anterior, ambos.
- Legajo del especialista en fumigación.
- Legajo del supervisor externo.
- Copia simple de documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de destaque y/o apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos, de desarrollo de sus actividades, de las

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

empresas, que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

#### **5.10. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa se obliga a no divulgar o transferir a terceros información o documentación a la que su personal tenga acceso durante el desarrollo de su servicio. En caso contrario, la empresa se verá sujeta al pago de la respectiva indemnización por daños y perjuicios a favor de la Zona Registral.

#### **5.11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada

#### **5.12. FORMA DE PAGO**

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y continua.

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

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:  
Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

##### **- Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (ESSALUD) cancelado del mes anterior.
- Comprobante o boucher de abono en cuenta por cada trabajador.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

##### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.

**Nota:** Debe entenderse que dicha documentación será presentada una vez finalizado el servicio mensual y todos los documentos que se acrediten para el pago deben ser del mes anterior al facturado.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Asimismo, se deberá remitir Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, trabajadores nuevos y renovaciones de contrato en el mes que ingresaron a laborar o fueron renovados, para el respectivo pago.

### 5.13. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos será aplicada de conformidad con el artículo 161 y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### 5.14. OTRAS PENALIDADES

La aplicación de otras penalidades será de conformidad con el artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, según el siguiente detalle:

OTRAS PENALIDADES		
SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Que el personal use uniforme en forma incompleta o en mal estado (Uniforme sucio, desgastado e incompleto, zapatos, zapatillas deterioradas)	Se penalizará al CONTRATATISTA con la suma de S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) Dicho monto será descontado por mes que suceda la falta.	1. Según informe de la Unidad de Administración, informe de Oficinas Registrales u Oficinas Receptoras. 2. Se verificará con el reporte de asistencia y se comunicará al contratista. 3. La Unidad de Administración evalúa el descargo y decide si aplica o no la penalidad.
Que el personal no porte su identificación – fotocheck		
Que un operario cubra dos (2) turnos de manera continuada.	Se penalizará al CONTRATATISTA con la suma de S/. 100.00 (Cien y 00/100 soles) Dicho monto será descontado de la factura del mes que suceda la falta.	
Por puesto de limpieza no cubierto (la penalidad se aplicará por ocurrencia).		
No reponer o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo de la empresa.		
Cambiar operarios y supervisor sin autorización expresa de la Unidad de Administración.		
No brindar uniforme al personal (semestralmente)		
Por el incumplimiento en las fechas establecidas para la entrega de materiales, equipos de limpieza (durante los 5 primeros días calendarios de cada mes) y/o entrega incompleta de los materiales e insumos de limpieza especificados en el numeral 5.3.		
No cumplir con el horario establecido de trabajo, por la acumulación de 30 minutos de tardanza al mes por cada personal (operario).	Se penalizará al CONTRATATISTA con la suma de S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) Dicho monto será descontado por mes que suceda la falta acumulada.	

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

#### **5.15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad es de 1 año.

#### **5.16. CONFORMIDAD**

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

-Conformidad de la Unidad de Administración.

#### **5.17. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

La Zona Registral N° XII-, Sede Arequipa reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del supremo Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

#### **5.18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Además de las establecidas en las normas sobre contrataciones del Estado, la Zona 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° XII Sede Arequipa 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, la Zona comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado copia del acto de resolución.

#### **5.19. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

El contratista deberá cumplir con lo dispuesto en:

- Ley N°27626 – Ley que regula 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.
- D.S. N° 0003-2002-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.
- D.S. N° 007-2008-TR, TUO de la Ley de Promoción de la Competitividad Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso del Empleo Decente – Ley MYPE.
- Resolución Sub directoral N°0250-2013-GRA/GRTPE-DPSC-SDILSST, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° XII-Sede Arequipa.



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de limpieza.</li> <li>• Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes expedida por el Ministerio de Salud.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>• Copia del documento que contiene la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental en Arequipa para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el DS N°022-2001-SA y RM N°449-2001-SA-DM.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

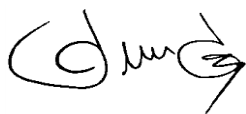
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,000,000.00, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en general en instituciones públicas o privadas.</p> <p>El número máximo de consorciados es de dos. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.</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>6</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

<sup>6</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

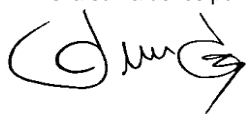
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta 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  [100 ] puntos
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>7</sup></b>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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.*

<sup>7</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-Z.R.N°XII** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y SALUBRIDAD INSTITUCIONAL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y salubridad institucional.

### **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**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en PAGOS PERIÓDICOS (24 meses), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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 730 días calendario o hasta agotar el total del monto adjudicado el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

No aplica

**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 la Unidad de Administración.

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 UN (1) 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.

**OTRAS PENALIDADES:**

	<b>SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Que el personal use uniforme en forma incompleta o en mal estado (Uniforme sucio, desgastado e incompleto, zapatos, zapatillas deterioradas)	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) Dicho monto será descontado por mes que suceda la falta.	1. Según informe de la Unidad de Administración, informe de Oficinas Registrales u Oficinas Receptoras. 2. Se verificará con el reporte de asistencia y se comunicará al contratista. 3. La Unidad de Administración
	Que el personal no porte su identificación –fotocheck		
	Que un operario cubra dos (2) turnos de manera continuada.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/. 100.00 (Cien y 00/100 soles) Dicho monto será descontado de la factura del mes que suceda la falta.	
	Por puesto de limpieza no cubierto (la penalidad se aplicará por ocurrencia).		
	No reponer o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo de la empresa.		

	Cambiar operarios y supervisor sin autorización expresa de la Unidad de Administración.		evalúa el descargo y decide si aplica o no la penalidad.
	No brindar uniforme al personal (semestralmente)		
	Por el incumplimiento en las fechas establecidas para la entrega de materiales, equipos de limpieza (durante los 5 primeros días calendarios de cada mes) y/o entrega incompleta de los materiales e insumos de limpieza especificados en el numeral 5.3.		
	No cumplir con el horario establecido de trabajo, por la acumulación de 30 minutos de tardanza al mes por cada personal (operario).	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) Dicho monto será descontado por mes que suceda la falta acumulada.	

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.

#### **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.

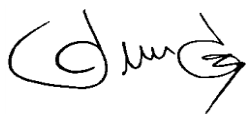
Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **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.

**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>8</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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

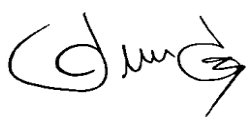
\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

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

<sup>8</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).



## **ANEXOS**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-ZRXII**

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>9</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>10</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**

<sup>9</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 artículo 149 del Reglamento.

<sup>10</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-ZRXII**

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>11</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

<sup>11</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 artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>12</sup> Ibídem.

<sup>13</sup> Ibídem.



**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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>14</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>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-ZRXII**  
Presente.-

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

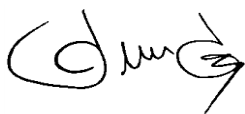
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



Cdmg

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-ZRXII**  
Presente.-

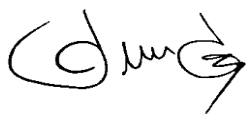
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de limpieza y salubridad institucional, 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**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-ZRXII**  
Presente.-

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 730 días calendario a partir del 25 de octubre del 2021

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-ZRXII**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-ZRXII**

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>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

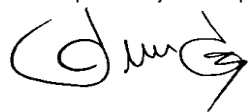
TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>17</sup>

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-ZRXII**  
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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

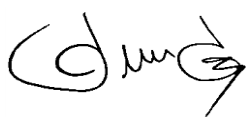
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-ZRXII**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>18</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>19</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>20</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>21</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>22</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>23</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-ZRXII**  
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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

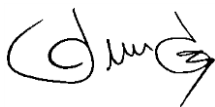
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*



## AVISO DE INTEGRIDAD

La Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, en el marco de la Política Antisoborno de la Sunarp, aprobada por Resolución N° 266-2019-SUNARP/SN, prohíbe todo acto de corrupción en el que se otorga, acepte o solicite donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio, de manera directa o indirecta, a favor de los colaboradores civiles de la Sunarp o de cualquier otra parte, independientemente de su vínculo contractual con la entidad, a cambio de un favor u omisión de las obligaciones.

Por ello, se pone a su alcance los siguientes canales de comunicación para la denuncia de posibles irregularidades o presuntos actos de corrupción, garantizando la reserva de la identidad del denunciante:

- a) **Buzón Anticorrupción de la Sunarp**, ubicado en el portal institucional de la Sunarp [www.sunarp.gob.pe](http://www.sunarp.gob.pe) o a través del correo electrónico [anticorrupcion@sunarp.gob.pe](mailto:anticorrupcion@sunarp.gob.pe).
- b) **Vía telefónica** al teléfono fijo (01) 345-0063.
- c) **Presencial**, apersonándose a la Oficina Registral de Arequipa, ubicada en la calle San Francisco N° 302 - Arequipa, Defensoría del Usuario, solicitando entrevistarse con Secretaría Técnica.

ZONA REGISTRAL N° XII – SEDE AREQUIPA



*[Handwritten signature]*