

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-SUNARP-ZRVII/CS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA PARA LA ZONA REGISTRAL N° VII - SEDE  
HUARAZ**

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

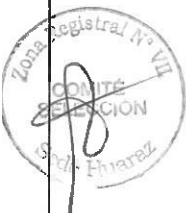




## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por 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.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

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

- 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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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





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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° VII-SEDE HUARAZ  
RUC N° : 20172263471  
Domicilio legal : JR FRANCISCO ARAOZ N° 128 - HUARAZ  
Teléfono: : 043-411186  
Correo electrónico: : aramirez\_huaraz@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 de fecha 10 de agosto de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución de 730 días calendarios (02 años) a partir del 01 de enero de 2024 o desde el día siguiente de firmado el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 0.0

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

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

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- 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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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/>

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

- f) El precio de la oferta en soles Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**
- g) Adjuntar obligatoriamente la Estructura de Costos según modelo referencial adjunto **Anexo N° 4**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

No corresponde

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</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).*

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque y ubicación. En el caso del supervisor, datos personales, teléfono y correo electrónico.
- l) Legajo de los operarios de limpieza consignados en la relación con la siguiente información como mínimo:
- ✓ Nacionalidad: peruano de nacimiento
  - ✓ Edad: Mayor de 18 años, presentar copia del DNI
  - ✓ Grado de instrucción mínima: Primaria completa, presentar copia del certificado de estudios o copia de la ficha RENIEC, en la cual se puede verificar el grado de estudios requerido.
  - ✓ Cada Operario deberá de presentar una declaración jurada con su domicilio actual
  - ✓ Certificado de salud física y mental (actualizado).
  - ✓ Copia simple de certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales o certificado de antecedentes.
  - ✓ Experiencia mínima de un (01) año en trabajos similares, presentar copias de las constancias o certificados de trabajo.
  - ✓ Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad, presentar Declaración Jurada.
  - ✓ Honradez, respecto y cortesía hacia los empleados y público usuario, presentar declaración Jurada.
- m) Legajo de los supervisores de limpieza consignados en la relación con la siguiente información como mínimo:
- ✓ Nacionalidad: peruano de nacimiento
  - ✓ Edad: Mayor de 18 años, presentar copia del DNI
  - ✓ **Experiencia:** mínima en supervisión de limpieza de dos (02) años (acreditar con contrato, certificado de trabajo, constancias y/o cualquier documento similar).
  - ✓ Grado de Instrucción mínima: Secundaria completa, presentar copia del certificado de estudios o copia de la ficha RENIEC, en la cual se puede verificar el grado de estudios requerido.
  - ✓ Copia simple de certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales o certificado de antecedentes.
  - ✓ Certificado de contar con buen estado físico de salud (actualizado).
  - ✓ Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad, presentar declaración jurada.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, deberán de regir desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta 30 días posteriores a la liquidación del contrato.

#### 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*

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



indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- o) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### 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>7</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 Jr. Francisco Araoz N.º 128, distrito de Independencia, provincia de Huaraz o en la mesa de partes virtual [mesadetramite07@sunarp.gob.pe](mailto:mesadetramite07@sunarp.gob.pe) la atención es de desde las 8:00am 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 entregado en la Oficina de Trámite Documentario.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS. El pago se realizará mensualmente por los 24 meses de servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Av. Centenario N° 503 Esquina con el Jr Carhuaz N° 110, distrito de Independencia, provincia de Huaraz.

Consideraciones especiales:

### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- De corresponder copia de contratos en caso que haya ingresado personal nuevo o se de la renovación de los contratos

Nota: se deberá hacer llegar la renovación de los contratos, en caso corresponda.

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

### Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar copia de los documentos que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nota: Debe entenderse que dicha documentación será presentado 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 debe 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.



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL  
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ZONA REGISTRAL N° VII - SEDE  
HUARAZ**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación del servicio de limpieza para las oficinas de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, en óptimas condiciones de limpieza, con la finalidad que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad que se requiere, salvaguardando la salud e integridad de los colaboradores y visitantes que acuden a los locales de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz.

**3. ANTECEDENTES:**

La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz todos los años viene contratando los servicios de limpieza a través la tercerización mediante procesos de selección. En ese sentido con la finalidad de mantener ordenada y limpia la infraestructura de las Oficinas (internas y externas), equipos, muebles y enseres de las Oficinas de la Zona Registral N° VII Sede Huaraz de manera tal que se encuentren en óptimas condiciones de limpieza y salubridad.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

**Objetivo General:** Contratar a una empresa que se encargue de brindar el servicio de limpieza de los locales de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz.

**Objetivo Específico:** Contar con el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales, bienes muebles y los vehículos de la Zona Registral N° VII Sede Huaraz, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a nuestros colaboradores y visitantes, contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.

**Actividad del POI:** C0158-Atención de los Servicios Generales de forma oportuna según tipo de servicio.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

ITEM	PERIODO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	02 años equivalentes a 24 meses	servicio	Servicio de limpieza para los locales de Zona Registral N° VII - Sede Huaraz

### 5.1. LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO:

ITEM	OFICINAS	DIRECCION
A	Unidad de Administración	Av. Centenario N° 503 esquina con el Jr. Carhuaz N° 110-Independencia-Huaraz
	Oficina Desconcentrada del Centro Cultural	Cruce Jr. 28 de julio y el Jr. San Martín, interior del centro cultural, Huaraz-Huaraz.
	Archivo Administrativo	Jr. Carhuaz s/n
B	Oficina Registral de Huaraz	Jr. Francisco Araoz N° 128-Independencia-Huaraz
	Archivo Registral de Huaraz	Jr. Recuay 128 Independencia Huaraz
C	Oficina Registral de Chimbote	Ubicado en el Jr. José Balta, Manzana 58 C, Lote 80 – Chimbote
	Ex Oficina Registral de Chimbote	Av. Alfonso Ugarte N°840 – Chimbote
	Oficina Receptora Santa	Esquina Jr. Río Santa y Jr. Túpac Amaru S/N Urb. San Martín Mz - Santa
	Oficina Desconcentrada Mega Plaza	Centro Comercial Mega Plaza Tienda T-14 Distrito de Chimbote-Santa.
D	Oficina Registral de Casma	Av. Lomparte Mz. B Lote 13-Casma Centro Cívico.
E	Oficina Registral de Nuevo Chimbote	Zona 5D, lote 3 Mz. A2 de la urbanización Buenos Aires en la Av. Argentina-Nuevo Chimbote.

#### A.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Av. Centenario N° 503 esquina con el Jr. Carhuaz N° 110, Independencia, Huaraz.

#### MEDIDAS:

DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE LOS AMBIENTES
Área Construida Primer piso	97.215 m2 aprox.
Alero 1 piso	19.770 m2 aprox.
Área construida 2do piso	126.121 m2 aprox.
Alero 2° piso	4.588 m2 aprox.
Área construida 3° piso	130.709 m2 aprox.
Área construida 4° piso	128.459 m2 aprox.
Azotea (techo provisional)	29.656 m2 aprox.
<b>Total</b>	<b>536.518 m2 aprox.</b>

#### DISTRIBUCIÓN:

PRIMER PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO
Oficina de tesorería y recursos humanos	46.78 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Pasadizo	5.12 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Almacén	9.74 m2 aprox.	Cemento
Baño	1.78 m2 aprox.	Cemento
Escalera	5.56 m2 aprox.	Laminado de alto transito
SEGUNDO PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO
Hall	7.67 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Estar	19.77 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Oficina apoyo de UPPM	21.51 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Baño	2.73 m2 aprox.	Cerámica de Granitos
Escalera	6.19 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Secretaría	5.04 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Oficina de la Unidad de Administración (secretaría técnica)	11.11 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito



Unidad de Planeamiento y Presupuesto	11.67 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
<b>TERCER PISO</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>TIPO DE PISO</b>
Escalera	5.27 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Hall estar	23.11 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Oficina de Control interno	9.98 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Oficina de control interno	7.72 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Área de UTI	5.33 m2 aprox.	Cemento
Baño	2.35 m2 aprox.	Cerámica granito
Área de Abastecimientos y Jefatura de la Unidad de Administración	64.15 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
<b>CUARTO PISO</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>TIPO DE PISO</b>
Escalera	7.07 m2 aprox.	Piso cerámico granito
Oficina de Contabilidad	14.87 m2 aprox.	Alfombra de alto transito
Pasadizo	4.92 m2 aprox.	Piso pulido color rojo
Área de Almacén y Control Patrimonial	24.56 m2 aprox.	Alfombra de alto transito
Escaleras	2.40 m2 aprox.	Piso cerámico granito
Almacén central	64 m2 aprox.	Piso cerámico granito
Baño	2.16 m2 aprox.	Piso cerámico granito
<b>AZOTEA</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>TIPO DE PISO</b>
Azotea	14.64 m2 aprox.	Cemento
Escalera caracol	3.70 m2 aprox.	De metal

Oficina Centro Cultural

Cruce Jr. 28 de julio y el Jr. San Martin, interior del centro cultural, Huaraz-Huaraz.

#### MEDIDA Y DISTRIBUCION:

DESCRIPCION	MEDIDAS
Modulo único destinado para atención de usuarios y dos servidores con sus respectivos equipos de trabajo.	52.08 m2 aprox.

#### ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Jr. Carhuaz N° 137 Distrito de Independencia Huaraz

#### MEDIDAS Y DISTRIBUCION:

DESCRIPCIÓN		MEDIDAS LOS AMBIENTES
Ambiente primer piso		161.29 m2.
PRIMER PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO
x	161.29 m2.	Pulido cemento

#### B.- OFICINA REGISTRAL DE HUARAZ

Jr. Francisco Araoz N° 128 – Distrito de Independencia-Huaraz

### MEDIDAS:

DESCRIPCIÓN	MEDIDAS LOS AMBIENTES
Área Construida techada 1er piso	667.32 m2 aprox
Área libre	144.08 m2 aprox
Área construida 2do piso	261.03 m2 aprox
Área libre	343.70 m2 aprox
<b>Total, área construida</b>	<b>928.35 m2 aprox.</b>

### DISTRIBUCION:

PRIMER PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO
Hall de atención al público	142.54 m2 aprox.	Porcelanato
Ambiente de los vigilantes y escalera	35.86 m2 aprox.	Porcelanato y cerámica
Baño mujeres, varones y pasadizo	26.41 m2 aprox.	Porcelanato y cerámica
Caja informe oficina del área de Publicidad	47.67 m2 aprox.	Alfombra de alto tránsito
Oficina de UTI	29.65 m2 aprox.	Alfombra de alto tránsito
Oficina de atención al usuario	4.96 m2 aprox.	Porcelanato
Jardín 01	82.53 m2 aprox.	Tierra y área verde
Jardín 02	38.12 m2 aprox.	Tierra y plantas
Casa fuerza Área de UPS	14.95 m2 aprox.	Falso piso
Unidad de comunicación	8.80 m2 aprox.	Porcelanato
Pasadizo 01	21.38 m2 aprox.	Porcelanato y cerámica
Lavandería ambiente de la cisterna escalera	17.17 m2 aprox.	Cerámica
Secretaría	12.80 m2 aprox.	Alfombra de alto tránsito
Jefatura Zonal	29.20 m2 aprox.	Alfombra de alto tránsito
Oficina de los Registradores	77.85 m2 aprox.	Alfombra de alto tránsito
Pasadizo 02	30.05 m2 aprox.	Cerámica
Archivo	95.70 m2 aprox.	Alfombra de alto tránsito y cerámica
Baño de mujeres y baño de varones	20.60 m2 aprox.	Cerámica
Unidad Registral	18.30 m2 aprox.	Alfombra de alto tránsito
Jardín	6.50 m2 aprox.	Tierra
Oficina de Publicidad Registral (ex cochera)	78.15 m2 aprox.	Falso piso
SEGUNDO PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO
Oficina de los Registradores		Falso piso
Comedor		Falso piso
Oficina de Catastro, Registral y Unidad de Asesoría Jurídica	266.40 m2 aprox.	Alfombra de alto tránsito
Tópico		Falso piso
Área no construida	343.70 m2 aprox.	Falso piso

### ARCHIVO REGISTRAL

Jr. Recuay 135 Independencia Huaraz

### MEDIDAS Y DISTRIBUCION:

DESCRIPCIÓN	MEDIDAS LOS AMBIENTES
Ambiente primer piso	
PRIMER PISO	MEDIDA
x	
	TIPO DE PISO
	Cerámico

## OFICINA DESCONCENTRADA DEL CENTRO CULTURAL

Cruce Jr. 28 de julio y el Jr. San Martín, interior del centro cultural, Huaraz-Huaraz.

### MEDIDAS Y DISTRIBUCION:

DESCRIPCIÓN		MEDIDAS LOS AMBIENTES
Tienda N° 02 primer piso		52.08 m2 aprox.
PRIMER PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO
Tienda N°02 primer piso	52.08 m2 aprox.	cerámica

## C.- OFICINA REGISTRAL DE CHIMBOTE

Ubicado en el Jr. José Balta, Manzana 58 C, Lote 80 – Chimbote

### MEDIDAS:

DESCRIPCIÓN	MEDIDAS LOS AMBIENTES
Área Primer Piso	400.00 m2 aprox.
Segundo Piso	393.05 m2 aprox.
Tercer Piso	375.91 m2 aprox.
Cuarto Piso	375.91 m2 aprox.
Quinto Piso	375.91 m2 aprox.
Azotea	57.63 m2 aprox.
<b>Total</b>	<b>1974.41. m2 aprox.</b>

### DISTRIBUCIÓN:

PRIMER PISO	MEDIDA APROXIMADA	TIPO DE PISO
Hall de atención Informes	117.20 m2	Porcelanato alto transito
HH Hall varones	1.80 m2	Cerámico antideslizante
SSHH Hall damas	3.30 m3	Cerámico antideslizante
Mesa de Partes, Caja y Publicidad	64.20 m2	Porcelanato
Grupo Electrónico y Área de UPS	26.70 m2	Piso pulido
Área de Archivos móviles	61.03 m2	Porcelanato
SSHH Archivo	2.70 m3	Porcelanato
Escalera 1	12.12 m2	Porcelanato
Escalera 2	26.70 m2	Porcelanato
Ascensor 1° al 5° piso	5.20 m2	Acero inoxidable
Cuarto sistema contra incendios	23.40 m2	Cerámica
Almacén	4.40 m2	Cerámica
Bóveda de caja	5.97 m2	Cerámica
Pozo cisterna	7.95 m2	Cerámica
Área personal de vigilancia	42.88 m2	Porcelanato
SSHH personal vigilancia	3.10 m2	
Áreas comunes internas y externas		
SEGUNDO PISO	MEDIDA APROXIMADA	TIPO DE PISO
Oficina Archivo	36.70 m2	Porcelanato alto transito
Área de Archivos fijos	185.70 m2	Porcelanato
Patio común (atención de Registradores.	43.30 m2	Porcelanato

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

SSHH varones	12.06 m2	Cerámica
SSHH damas	11.36 m2	Cerámica
SSHH Unipersonal	3.15 m2	Cerámica
Archivo 2	22.78 m2	Porcelanato
Escalera 1	23.49 m2	Porcelanato
Escalera 2	15.40 m2	Porcelanato
Áreas comunes internas		Porcelanato
<b>TERCER PISO</b>	<b>MEDIDA APROXIMADA</b>	<b>TIPO DE PISO</b>
Jefatura Zonal y Sala de Reuniones	36.80 m2	Porcelanato
Oficina Unidad Registral	14.83 m2	Porcelanato
Oficina Administración secretaria	28.95 m2	Cerámica
Oficina Catastro	87.03 m2	Porcelanato
Oficina UTI	33.31 m2	Cerámica
Sala de Servidores	9.80 m2	Cerámica
SSHH Varones	12.06 m2	Cerámica
SSHH Damas	11.36 m2	Cerámica
SSHH Unipersonal	3.15 m2	cerámica
Sala de espera	8.93 m2	porcelanato
Escalera 1	22.90 m2	porcelanato
Escalera 2	15.70 m2	porcelanato
Áreas comunes internas	49.60 m2	cerámica
<b>CUARTO PISO</b>	<b>MEDIDA APROXIMADA</b>	<b>TIPO DE PISO</b>
Área Registral - vehicular - jurídicas, naturales y predios	194.93	porcelanato
Almacén	23.34 m2	porcelanato
SSHH varones	12.06 m2	cerámica
SSHH damas	11.36 m2	cerámica
SSHH unipersonal	3.15 m2	cerámica
Escalera 1	22.80 m2	porcelanato
Escalera 2	15.70 m2	porcelanato
Áreas comunes internas	49.60 m2	porcelanato
<b>QUINTO PISO</b>	<b>MEDIDA APROXIMADA</b>	<b>TIPO DE PISO</b>
Área de equipo de sonido, módulo.	18.04 m2	porcelanato
Auditorio	129.95 m2	porcelanato
Almacén de agua	6.15 m2	porcelanato
Comedor	45.88 m2	porcelanato
Lactario	16.25 m2	porcelanato
SSHH varones	12.06 m2	cerámica
SSHH damas	11.36 m2	cerámica
SSHH unipersonal	3.15 m2	cerámica
Escalera 1	22.80 m2	porcelanato
Escalera 2	15.70 m2	porcelanato
Áreas comunes internas	49.60 m2	porcelanato
<b>AZOTEA</b>	<b>MEDIDA APROXIMADA</b>	<b>TIPO DE PISO</b>

Módulos (3) de material recuperable.	13.42 m2	piso pulido
Área libre	13.42 m2	piso pulido
Escalera 1	9.30 m2	porcelanato
Asta	4.00 m2	piso pulido
Tanque elevado (02)	14.24 m2	Falso piso
Caja de elevador	3.00 m2	Falso piso
<b>1° a 5° PISO</b>	<b>MEDIDA APROXIMADA</b>	<b>TIPO DE PISO</b>
Vidrios internos de fachada		vidrios oscuros
Vidrios internos de Oficinas		vidrio templado y crudo

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TIPO
Muros, cortinas y fachadas	280 m2 aprox.	Vidrios externos de la fachada

### EX OFICINA REGISTRAL DE CHIMBOTE

Av. Alfonso Ugarte N°840 – Chimbote

Los ambientes e infraestructura en general se encuentran en buen estado de conservación, apreciándose presencia de humedad (salitre) en la parte baja de los muros del primer piso y sardineles.

### MEDIDAS:

DESCRIPCIÓN	MEDIDAS LOS AMBIENTES
Área terrena	800.00 m2 aprox.
Área construida 1er Piso	495.68 m2
Área construida 2do piso	337.16 m2
Azotea	23.00 m2
<b>Total</b>	<b>855.84</b>

### DISTRIBUCION:

PRIMER PISO	MEDIDA APROXIMADA	TIPO DE PISO
Distribución del primer piso: - Ingreso personal - Ingreso Usuario - Caseta de vigilancia - Hall de atención al público - 05 ventanillas atención caja - 02 ventanillas atención mesa de partes - 01 ventanilla de informes - 01 ventanilla atención publicidad - Área de defensoría del usuario - 02 SSHH damas - 02 SSHH varones - 01 SSHH unipersonal - 01 pozo cisterna - Oficina de Archivo - Almacén 01 - Almacén 02 - Almacén 03 - Oficina de Catastro - Archivo 1 - Archivo 2 - Oficina Administración	495.68 M2	- Porcelanato - Cerámica - Parket - Piso pulido



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSHH Administración (unipersonal)</li> <li>- Escalera acceso segundo piso</li> </ul>		
<b>SEGUNDO PISO</b>	<b>MEDIDA APROXIMADA</b>	<b>TIPO DE PISO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura</li> <li>- SS. HH</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Área Registral 1</li> <li>- Área Registral 2</li> <li>- SSHH Damas (unipersonal)</li> <li>- SSHH varones (unipersonal)</li> <li>- Área de UTI</li> <li>- Comedor</li> <li>- Área libre piso</li> <li>- Escalera acceso azotea</li> </ul>	337.16 m2	Cerámica
<b>AZOTEA</b>	<b>MEDIDA APROXIMADA</b>	<b>FALSO PISO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escalera</li> <li>- Azotea – área libre con falso piso</li> <li>- Caseta de vigilancia</li> <li>- 01 tanque elevado de 1.100 litros</li> </ul>		Cerámica Falso piso

#### OFICINA DESCONCENTRADA MEGA PLAZA

Centro comercial mega plaza Tienda T-14 Distrito de Chimbote - Santa:

#### MEDIDAS:

DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
Modulo único destinado para atención de usuarios y dos servidores con sus respectivos equipos de trabajo.	16.50 m2 aprox. Ambiente no cuenta con SSHH

#### DISTRIBUCION:

PRIMER NIVEL	MEDIDA APROXIMADA	TIPO PISO A LIMPIAR
- Ambiente único: Hace las veces de hall de atención al usuario y módulo de atención del personal.	16.50 m2 aprox.	Porcelanato

## OFICINA RECEPTORA SANTA

Esquina Jr. Rio Santa y Jr. Túpac Amaru S/N Urb. San Martín Mz - Santa

### MEDIDAS:

DESCRIPCIÓN	MEDIDAS LOS AMBIENTES
Primer nivel	30.00 m2 aprox.
Segundo nivel	30.00 m2 aprox.

### DISTRIBUCION:

PRIMER NIVEL	MEDIDA APROXIMADA	TIPO PISO
Hall de atención al público. Módulo de atención al usuario. SSHH unisex. Escalera de acceso al 2° piso.	30.00 m2 aprox.	Cerámica
SEGUNDO NIVEL	MEDIDA APROXIMADA	TIPO PISO
Ambiente completo para almacén y otros.	30.00 m2 aprox.	Cerámica.
SSHH unisex		
Azotea	28.00 m2	Falso piso
Tanque elevado.		

## D.- OFICINA REGISTRAL DE CASMA

Av. Lomparte Mz. B Lote 13-Casma Centro Cívico.

### MEDIDAS:

DESCRIPCIÓN	MEDIDAS LOS AMBIENTES
Área ocupada Primer Piso	442.390 m2 aprox.
Área techada	324.33 m2 aprox.
Total	766.720. m2 aprox.

### DISTRIBUCION:

PRIMER PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO
Hall	14.16 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante
Hall Público	56.36 m2 aprox.	Porcelanato
Caja - Publicidad	28.48 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante
Jefatura	25.49 m2 aprox.	Cerámico
Escalera 1 y 2	21.00 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante
Informática	22.5 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante
Catastro y Archivo	63.53 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante
Servicios Higiénicos 1,2,3,	14.03 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante
Patio trasero	56.79 m2 aprox.	Cemento pulido
Zona de Ingreso	17.31 m2 aprox.	Cemento Pulido
Pasadizos 1,2,3.	23.30 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante y pulido
Vereda	11 m2 aprox.	Cemento Pulido
Zona de Estacionamiento	14.6 m2 aprox.	Adoquinado
SEGUNDO PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO

Archivo de publicidad almacén	116.16 m2	Cerámico antideslizante
----------------------------------	-----------	-------------------------

#### E.- OFICINA REGISTRAL DE NUEVO CHIMBOTE

Zona 5D, lote 3 Mz. A2 de la urbanización Buenos Aires en la Av. Argentina-Nuevo Chimbote.

#### MEDIDAS:

DESCRIPCIÓN	MEDIDAS LOS AMBIENTES
Primer Nivel	150.00 m2 aprox.
Segundo Nivel	150.00 m2 aprox.

#### DISTRIBUCION:

PRIMER NIVEL	MEDIDA APROXIMADA	TIPO PISO
- Hall	40.00 m2	Cerámica
- Orientación	6.30 m2	Cerámica
- Mesa de Partes, Caja, Publicidad	35.00 m2	Cerámica
- Atención al Usuario	17.00 m2	Cerámica
- SS HH Hall	7.30 m2	Cerámica
- Sala de Llaves	5.00 m2	Cerámica
- Sala de Servidores	5.50 m2	Cerámica
- Almacén	14.00 m2	Cerámica
- Área de Artículos de Limpieza	13.00 m2	Cerámica
SEGUNDO NIVEL	MEDIDA APROXIMADA	TIPO DE PISO
- Área Registral	85.00 m2	Porcelanato
- Comedor	9.00 m2	Cerámica
- SSHH 1	7.50 m2	Cerámica
- SSHH 2	5.00 m2	Cerámica
- Patio Interior	13.00 m2	Cerámica

#### IMPORTANTE:

Las sedes están sujetas a los cambios que pudieren producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las necesidades y teniendo en cuenta la normativa de las Contrataciones del Estado.

Se deja expresa constancia que las direcciones de los locales de prestación del servicio consignados en los presentes términos de referencia, se sujetan a lo establecido oportunamente en el contrato, en razón que alguno de ellos, al ser inmuebles arrendados, podrían variar de dirección durante el desarrollo del procedimiento, se adoptaran las acciones correspondientes en relación al servicio requerido.

La Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, brindará facilidades para que los participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones de los locales, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuánto pudiera influir en el costo total de la prestación.

Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán solicitar la programación de la misma con el área de abastecimiento al correo: [aramirez\\_huaraz@sunarp.gob.pe](mailto:aramirez_huaraz@sunarp.gob.pe)

El Contratista debe de asegurar que su personal operativo se encuentre permanentemente monitoreado en cuanto a su salud, así como brindar los EPP (mascarillas y otros), de tal manera que su personal este protegido cuando este lo amerite.

## 5.2. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO:

El servicio consta de las actividades que se detallan en el siguiente cuadro:

ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO					
ACTIVIDADES	FRECUENCIA				
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL
<b>DIARIA:</b>					
<b>En oficinas, archivos, economatos y almacenes:</b>					
Recojo de basura de las papeleras y tachos					
Colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.					
Barrido, trapeado, encerado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores					
Aspirado de tapizantes y alfombras en las áreas que corresponde.					
<b>En servicios higiénicos</b>					
Recojo de basura de las papeleras y/o tachos					
Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes					
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos urinarios, grifería					
Limpieza de espejos					
Desodorizado de ambiente					
Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso, limpieza de dispensadores existentes.					
Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos (desatoro manual con implementos ya conocidos para tal fin, se utilizará desatorador, quita sarro y otros).					
<b>Áreas comunes y exteriores</b>					
Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensor (se cuenta con 01 ascensor en la Oficina de Balta Chimbote).					
Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local					
Barrido de cochera de vehículos, áreas comunes, de contar con estos.					
Limpieza de azoteas.					
<b>Mobiliario y enseres</b>					
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado.					
Eliminación del polvo que se acumule en los escritorios, armarios, empotrados, bibliotecarios, espejos, pizarras, ventiladores y otros de acuerdo a su acabado.					
Limpieza de vidrios en mobiliarios (escritorios, mesas de reunión, etc.).					
Limpieza de las tres (3) camionetas de la Zona VII.					

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

COMITÉ DE ELECCIÓN



Fumigación preventiva de todos los locales de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.

Fumigación contra placas y hongos de los jardines (plantas).

Desratización preventiva de locales.

Fumigación antiviral – desinfectante.

#### CUATRIMESTRAL

Oficinas, archivos, economatos y almacenes

Limpieza y lavado de fachada, vidrios y lunas exteriores del inmueble, zonas altas del interior y exterior, limpieza de techos y logos. **(en la Oficina Registral Chimbote y Mega Plaza, Oficina Registral de Nuevo Chimbote y Oficina Registral de Casma)**

Limpieza y lavado de paredes interiores

#### SEMESTRALES

Oficinas, archivos, economatos y almacenes

Limpieza y lavado de persianas y cortinas.

Limpieza y lavado de fachada, vidrios y lunas exteriores del inmueble, zonas altas del interior y exterior, limpieza de techos Oficina y logos **(Registral de Huaraz y Administrativa)**

Limpieza y desinfección de tanques en todos los locales donde se brinda el servicio.

A necesidad de la Entidad, previa coordinación con el Contratista, podrá adelantarse el desarrollo de las actividades cuatrimestrales y semestrales.

#### EN RESUMEN

**Nota:** Para la limpieza trimestral (marzo, junio, setiembre, diciembre de cada Año), de acuerdo a la actividad la empresa deberá de presentar un documento el primer día hábil del mes indicando las fechas en que se realizarán los servicios, a fin de coordinar con las Oficinas que recibirán el servicio para que brinden las facilidades del caso y terminado los servicios antes que finalice el mes deberá de presentar un nuevo informe indicando que los servicios se han realizado en las fechas programados. **caso contrario se le aplicará la penalidad.**

**Nota:** Para la limpieza cuatrimestrales (abril, agosto y diciembre de cada Año), de acuerdo a la actividad la empresa deberá de presentar un documento el primer día hábil del mes indicando las fechas en que se realizarán los servicios, a fin de coordinar con las Oficinas que recibirán el servicio para que brinden las facilidades del caso y terminado los servicios antes que finalice el mes deberá de presentar un nuevo informe indicando que los tres (03) servicios se han realizado en las fechas programados. **Caso contrario se le aplicará la penalidad.**

**Nota:** Para la semestrales programados (en junio y en diciembre de cada Año), de acuerdo a la actividad la empresa deberá de presentar un documento el primer día hábil del mes indicando las fechas en que se realizarán los servicios, a fin de coordinar con las con las Oficinas que recibirán el servicio para que brinden las facilidades del caso y terminado los servicios antes que finalice el mes deberá de presentar un nuevo informe indicando que los cuatro (04) servicios se han realizado en las fechas programados. **Caso contrario se le aplicará la penalidad.**

### 5.2.1 OTRAS ACTIVIDADES:

- a) Limpieza de canaletas de agua en el cambio de temporada (lluvia).
- b) Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (necesarios a realizar solo por necesidad del servicio de limpieza).
- c) El personal operativo brindará apoyo con la limpieza y ordenamiento de los utensilios después de cada evento desarrollado en las Oficinas de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- d) Lavado de sillones y separadores de ambientes de tapiz y/o felpudos.
- e) Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones etc.
- f) Eliminación de basuras o residuos, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de jardines, canaletas, así como aquellos que se originan en los diferentes ambientes de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- g) Trasladar los bidones de agua a las Oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de estos.
- h) Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente.
- i) Lavado de los vehículos de propiedad de la Zona Registral N.º VII-Sede Huaraz cada vez que lo requiera previa comunicación de los responsables de la Oficina Registral de Huaraz y Chimbote.

Para la recolección de residuos sólidos, se realizará bajo el Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos, y su reglamento, por lo que el contratista deberá proceder bajo las disposiciones establecidas.

### 5.2.2 PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detallan los procedimientos generales y técnicos a efectuarse como mínimo en la ejecución del servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo por el contratista al momento de ejecutar el servicio.

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere el contratista, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

#### 5.2.2.1 LIMPIEZA DE PISOS:

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

- a) Piso laminado de alto tránsito: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial limpiador de pisos laminados, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.
- b) Con la superficie limpia, aplicar la cera para pisos laminados con un trapeador limpio, sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el piso laminado.

- c) Porcelanato / porcelanato de alto tránsito / cerámico / cerámico antideslizante / cerámico granito / cemento pulido / piso pulido / falso piso: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida, para luego enjuagar el piso, con agua limpia y repetir la operación para el secado.
- d) Dejar secar y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie, evitando la formación de grumos o empoces. Luego, lustrar el ambiente.
- e) Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir rayaduras en su suelo en el caso del piso pulido, cerámica y cemento pulido. Si hubiera manchas en el porcelanato de alto tránsito pase un paño humedecido con producto especial para porcelanatos. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

#### 5.2.2.2 LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

- a) Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.
- b) Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.
- c) Para el lavado, utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción, que permita desplazarse por lugares estrechos y que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni champú, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento antihongos.

#### 5.2.2.3 LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- a) Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- b) Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante, frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.
- c) Lavadero: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar. Luego limpiar con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

- d) Urinaríos: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- e) Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser ásperos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.
- f) Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.
- g) Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

#### 5.2.2.4 LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

- a) Vidrios pequeños Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantice que el secado con el papel descartable no deje rayas.
- b) Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego, pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa, simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

#### 5.2.2.5 LIMPIEZA DE MOBILIARIO

- a) Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- b) Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

- c) **Acabado Cuero:** Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- d) **Acabado Plástico Vinyl:** Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

El proceso de limpieza y desinfección abarca a todas las Oficinas de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz respecto de los ambientes de trabajo comunes y no comunes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, silla teclado, Mouse, laptop, teléfono, todo objeto que se use para el trabajo, así como interruptores de luz, manijas de puertas y otros encontrándose obligada los responsables de cada Oficina Registral a coordinar con el proveedor de servicio de limpieza y desinfección el cumplimiento de los procedimientos que han sido establecidos en coordinación con el comité de seguridad y salud en el trabajo

En el caso específico del almacén, área de entrega y recepción de bienes, el personal de limpieza y desinfección brinda, mantenimiento y aseo a todo bien o implemento que ingresa y será distribuida.

Para el lavado de los felpudos debe ser trasladado con las precauciones del caso con ayuda de 02 personas, asimismo EL CONTRATISTA, en coordinación con los responsables de cada oficina y la Unidad de Administración (Abastecimientos) dispondrá de nuevas actividades si así requiere para que se establezca en un nuevo cronograma.

### 5.2.3 PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE SE DESARROLLARAN EN EL TERCER TRIMESTRE:

- a) El contratista presentará al Área de Abastecimientos, en el **mes de marzo, junio, setiembre y diciembre** de cada año, dentro de los cinco días hábiles iniciado el mes, antes del inicio de la ejecución de las actividades trimestrales para el caso de fumigación y desratización un informe situacional que contendrá, como mínimo, lo siguiente:
- Cronograma de prestación del servicio en todos los locales
  - Especie objeto del tratamiento, zona de tratamiento.
  - Medidas que se deben adoptar.
  - Productos que serán utilizados.
  - Fecha y hora de inicio y fin del tratamiento.
  - Relación del personal técnico: responsable y aplicadores.
  - El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado en cada sede.

Y para el caso de lavado de tanque y/o cisternas presentará un informe indicando:

- El procedimiento para la ejecución de la actividad
- Relación del personal
- El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)
- El seguro de accidentes personales del personal destacado a realizar las actividades por cada Oficina con las que cuente tanques de agua. **Caso contrario se le aplicará una penalidad**

- b) Finalmente, al término de todos los servicios realizados en el tercer trimestre el Contratista deberá entregar un Informe final de cumplimiento situacional, así como de cumplimiento con las normas vigentes, sobre los resultados obtenidos



y dicho informe deberá ser presentado como fecha máxima el último día del mes de **marzo, junio, Setiembre y diciembre de Cada año** **CASO contrario se le aplicará la penalidad**

### 5.2.3.1 DESRATIZACIÓN:

- a) En esta actividad deberá incluirse la desratización y desinfección. Se debe emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- b) La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- c) El servicio consiste en la colación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.
- d) En ese sentido, mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.
- e) Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Cabe precisar que, la desratización incluye la eliminación de ratas y ratones.
- f) El contratista deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación.
- g) Asimismo, el contratista deberá presentar mediante un informe, los lugares y/o ubicaciones por área y de la instalación total, definiendo los lugares más apropiados para instalar los cebaderos o dispositivo con el cebo raticida.
- h) Para efectuar la actividad de Fumigación y Desratización preventivas, se requiere contar con el Certificado de Saneamiento Ambiental o Inspección Técnica, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental o quien haga sus veces, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2001-SA.**
- i) El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado, domingo o feriado; para lo cual, deberán tener en cuenta la base legal, relacionada al servicio, esto es, Ley General de Salud N.º 26842 y el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2001-SA, norma sanitaria para trabajos de desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.
- j) No están incluidos en las prestaciones del servicio, ningún ambiente que albergue equipos electromecánicos tales como grupos electrógenos, aire acondicionado, subestaciones eléctricas, ascensor u otros equipos, que necesariamente deban ser operados por personal especializado.
- k) La supervisión de las actividades estará a cargo del supervisor que designe el contratista. Asimismo, el personal encargado de realizar las actividades de fumigación, desratización por parte del contratista deberá estar debidamente certificado para realizar dichos servicios. En ambos casos, el personal deberá contar con los equipos de seguridad respectiva, deben emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

### 5.2.3.2 FUMIGACIÓN ANTIVIRAL – DESINFECTANTE

- a) Para la ejecución del servicio de fumigación, desinsectación y desinfección se debe emplear insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- b) La fumigación deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- c) Para la Fumigación antiviral, los desinfectantes probados para eliminar virus son: hipoclorito de sodio 500 – 1000ppm u otros clorados alcoholes 62-70%, compuestos fenólicos, compuestos de amonio cuaternario de quinta generación y peróxido de hidrogeno 0.5%.
- d) La dilución correcta de hipoclorito de sodio para desinfección de áreas críticas es de 1000ppm y es dependiente de la concentración inicial de clorado, Ejem: partiendo de una concentración inicial de 55 gr. De cloro por litro, hacer la siguiente cuenta:  $1000 \text{ (ppm)} \times 1000 \text{ (ml de agua en el pulverizador)} / 55000 \text{ (gr. De cloro a mg)} = 20 \text{ cc de cloro en 1 litro de agua}$ . Los clorados se utilizar en superficies ya limpias y enjuagadas. Solo se usan en pulverizadores. La concentración mínima para la eliminación del virus es 500 ppm. Previo a ello para establecer verificar la ficha técnica del producto y la hoja de seguridad.
- e) En el caso de utilizar productos compuestos de amonio cuaternario para la desinfección de superficies e instrumental, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos o evitar el contacto con los ojos y la piel, o llevar guantes de protección y protección ocular o eliminar el producto y su recipiente como residuos peligrosos o en caso de proyecciones salpicaduras o de contacto con la piel retirar inmediatamente toda la ropa manchada o salpicada, que no debe volver a utilizarse antes de ser descontaminada
- f) Luego de la fumigación antiviral y desinfección, el contratista deberá entregar el certificado sanitario correspondiente firmado por un ingeniero sanitario industrial o el especialista en Seguridad en el trabajo.
- g) En el caso de fumigación, a los 07 días de efectuado el servicio de fumigación se deberá de efectuar necesariamente una fumigación de refuerzo para asegurar un resultado final optimo, luego del cual se deberá de emitir el certificado de fumigación respectivo, asimismo podrá requerirse los servicios en mención en forma adicional por casos de emergencia o fuerza mayor, los que serán asumidos por la empresa.

### 5.2.3.3 LIMPIEZA DE TANQUES Y/O CISTERNA

- a) El servicio por realizar en los tanques y/o cisterna es la limpieza y vaciado, es decir, la desinfección y eliminación de lodo y residuos sólidos; con lo cual, se evitará que dichos tanques se encuentren con reservorio de agua con residuos contaminantes o en tal caso dichos residuos no permitan acumular agua para reserva. Cabe precisar que, es responsabilidad del contratista alertar en cada servicio, sobre alguna recomendación importante a la Entidad, a fin de tomar las previsiones del caso, comunicación que se realizará a través de un correo electrónico.
- b) Asimismo, cabe mencionar que para los procedimientos de los trabajos a realizar el contratista deberá contar con todos los quipos materiales y otros para la realización eficiente del servicio y en conformidad con lo solicitado.

### 5.2.4 ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA

Para la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

**a.- Ahorro de Energía.**

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquets, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del Servicio, y éste a la responsable de cada Oficina Registral de la Zona VII.

**b.- Ahorro de Agua.**

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio y a la responsable de cada Oficina Registral de la Zona VII.
- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del servicio y éste al responsable de la Oficina Registral de la Zona VII o al Área de Abastecimientos, según corresponda.

**c.- Segregación de residuos sólidos.**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los tóners, cintas y tintas por marca, que serán consolidados mensualmente y remitidos al Área de Abastecimientos.
- Conforme a las indicaciones dadas por el Área de Abastecimientos se deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

**6. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:**

- 6.1 El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto en la Ley 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-T, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias y complementarias. En este contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
- 6.2 **Adicionalmente el Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales y seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza, asimismo el pago a los trabajadores por parte de la Empresa no está sujeto al pago de la factura por parte de la Entidad.**
- 6.3 Previo al inicio de labores, todo empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar su seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva, según los protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud y los demás sectores y autoridades competentes.

- 6.4 El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales. Previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.
- 6.5 En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será la Remuneración Mínima Vital y deberá de incluir los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos asignación familiar (Teniendo en cuenta si el operario asignado tenga carga familiar para lo cual deberá de acreditar mediante partida de nacimiento y su DNI de su menor Hijo), gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD; por tanto los postores deberán respetar el cuadro de la "Estructura de Costo Mensual, el mismo que forma parte de los presentes términos de referencia.
- 6.6 EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.
- 6.7 La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.

## 7. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

- 7.1 EL CONTRATISTA deberá indicar los datos (nombre cargo y correo electrónica del Gerente de Operaciones) o cargo equivalente y del personal de contacto y responsable de las operaciones ante la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz.
- 7.2 El CONTRATISTA deberá de presentar una declaración jurada comprometiéndose a cumplir con las normas que rigen en materia laboral y de servicios complementarios.
- 7.3 El servicio comprenderá la limpieza y mantenimiento en general de la infraestructura, instalaciones, fumigación y desratización en la Oficina detalladas párrafos arriba de la Zona Registral N.º VII – Sede Huaraz.
- 7.4 Los trabajos de limpieza no deberán de interrumpirse durante los horarios establecidos.
- 7.5 El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz deberá de acatar las normas internas de seguridad.
- 7.6 Las actividades a realizar serán las que se indican párrafos arriba, para cumplir con su objetivo el contratista suministrará los equipos y materiales de limpieza necesarios los mismos que serán de primera calidad y de marcas reconocidas en el mercado.
- 7.7 La frecuencia del servicio se computará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- 7.8 El suministro de productos para limpieza, deberá realizarse con productos de primera calidad.
- 7.9 El personal de limpieza deberá estar correctamente aseado, uniformado y portar su fotocheck en un lugar visible.
- 7.10 Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- 7.11 Las actividades mensuales, bimensuales y trimestrales y otros deben ser ejecutados según correspondan previa coordinación con el Área de abastecimientos.



## 8. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

- 8.1 El Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emane la Zona Registral a través del Área de abastecimiento o su ente jerárquico superior.
- 8.2 La Unidad de Administración proporcionará al CONTRATISTA un lugar adecuado en cada local, para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario. Asimismo, la empresa se compromete a mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente en mención, así como los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de Entrega – Recepción, **siendo el caso que, si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de las 48 horas, caso contrario se descontará a EL CONTRATISTA del pago mensual o cualquier otro concepto pendiente de pago.**
- 8.3 La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.4 A requerimiento de la Zona Registral, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los **cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.** El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local, bajo ninguna modalidad.
- 8.5 En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a los responsables de las oficinas Registrales y al Área de Abastecimientos y/o a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz con la debida anticipación.
- 8.6 EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta.
- 8.7 De otro lado, EL CONTRATISTA se compromete a reemplazar cubriendo el puesto dentro de las 24 horas a aquel trabajador que por alguna situación se ausente definitivamente del lugar de la prestación del servicio.

**Los operarios que reemplazarán al personal permanente, deberán cumplir con el perfil exigido por la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, previa aprobación de la Unidad de Administración en coordinación con el Área de Abastecimientos.**

La conformidad y recepción del servicio no exime a la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz de realizar algún reclamo luego de una fiscalización posterior.

EL CONTRATISTA deberá considerar en su propuesta la asignación de **equipos de comunicación digital**, para mantener comunicación permanente con los supervisores y con la Empresa: 01 equipo para cada Supervisor.



## 9. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

### 9.1. IMPLEMENTOS, INSUMOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE LIMPIEZA:

EL CONTRATISTA entregará la totalidad de los materiales de limpieza de buena calidad ofertados de manera mensual, remitiendo los materiales a las Oficinas Registrales de Chimbote, Casma, Nuevo Chimbote, en el caso de la Oficina Registral de Huaraz y Oficina Administrativa serán entregados al área de almacén. La totalidad de los materiales se entregarán mediante Guía de Remisión, electrónico especificando el tipo de material, marca y cantidad dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de iniciado el mes caso contrario se le aplicara la penalidad.

9.1.1. Los materiales deberán ingresar en **envases sellados** y con las **etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario**, cuando corresponde, conforme a lo ofertado.

9.1.2. EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la Zona Registral o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.

9.1.3. Los materiales que ingresan a las Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, Los insumos deberán estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. La Oficina de Abastecimiento podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.

9.1.4. Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse a la ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ en sus envases originales, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precauciones de manipulación.

### 9.2. RELACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS DE ENTREGA MENSUAL:

9.2.1. Los materiales serán entregados a los responsables de las Oficinas Registrales de Chimbote, Nuevo Chimbote y Casma.

9.2.2. En caso de la Oficina Registral de Huaraz y la Unidad de Administración serán recepcionados por el encargado del área de almacén, las direcciones se encuentran detallados en los presentes TDRS.

**RELACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS DE ENTREGA MENSUAL**

Nº	DESCRIPCIÓN	UND MED	Unidad de administración	O.R Huaraz	O.R de Casma	O.R Nuevo Chimbote	O.R Chimbote
1	Quita sarro ecológico	Galón	2	3	1	2	9
3	Ambientador Liquido (concentrado)	Galón	1	4	6	1	10
4	Ambientador en Spray	Und.	5	6	5	3	5
5	Cera Roja	Unidad	1	0	0	0	0
6	Cera al agua	Galón	0	0	1	0	0
7	Limpiador de pisos laminados	Galón	3	0	0	0	0
8	Detergente	Kg.	8	10	6	2	8
9	Desinfectante concentrado	Galón	4	6	4	2	4
10	Cloro al 7%(Lejía)	Galón	3	4	4	2	8
11	Limpia vidrio	Galón	1	2	2	1	1
12	Pastillas desodorantes para WC Azul de la mejor calidad	Unid	15	24	15	10	24
13	Pulidor en pasta y/o pulitón	KG	1	4	0	0	0
14	Insecticida en spray 360 cc contra todo tipo de insectos	Unid.	1	4	4	2	0
15	Insecticida en Spray 360 cc cucarachas	Unid	0	3	2	2	0
16	Insecticida en Spray 360 cc moscas	Unid	0	0	4	2	0
17	Silicona en spray para cuero (tapices)	Unid	4	6	4	4	6
18	Silicona en spray para mueble de madera	Und.	3	0	2	2	0
19	Limpiador de metales (brasso u otro)	pomo 200 gr	0	0	2	1	2
20	Esponja verde de fibra sintética	Und.	4	10	1	0	0
21	Franela	Metro	10	10	4	4	0
22	Trapo industrial de colores	Und	10	10	2	2	0
23	Trapo industrial de blanco	Und	0	0	0	0	0
24	Guantes de jebe industrial amarillo calibre 25 talla S, M y L	Par	15	30	4	10	20
25	Lava vajilla	Kilo	2	2	1	1	2
26	Alcohol en gel	Litro	2	2	1	1	2
27	Alcohol 70°	Litro	12	12	10	7	10
28	Alcohol 90°	Litro	5	3	1	3	0
29	Papel higiénico jumbo doble hoja gramaje 22 gr/m2 de marca reconocida 500 metros a más.	Rollo	24	40	20	18	40
30	Papel de toalla Jumbo gramaje 35 gr/m2	Rollo	16	29	18	12	30
31	Champú para lavar alfombra	Galón	1	1	0	0	0
32	Jabón líquido para manos fragancias finas sellada	Galones	3	6	4	1	6
33	Ácido muriático puro	Litro	1	1	1	1	6
34	Repuesto de trapeador	Und	0	6	2	1	0
35	Repuesto de trapeador – tipo frazada	Und	3	0	0	0	0
36	Paños de microfibra de 60cm * 60cm	Unid	4	10	3	6	20
37	Kit de limpieza para pantallas LCD de la mejor calidad que existe en el mercado	Unid	2	2	2	1	2
38	Tocuyo	Mts	2	5	0	0	0
39	Repuesto de mopa quita polvo de microfibra grande	Unid	2	4	1	1	1

40	Repuesto de mopa quita polvo de microfibra mediano (60 x 15 cm)	Unid	0	0	1	1	3
41	Repuesto de mopa quita polvo de microfibra chico	Unid	0	0	1	1	1
42	Repuesto de mopa de microfibra grande para secar el piso	Unid	0	3	1	1	2
43	Silicona para llantas – 500 ml	Unid	2				2
44	Silicona liquida para vehículo	Unid	2				2
<b>Entrega de bolsas para basura</b>							
1	Bolsas para basura x 140 Lts. color negro polietileno biodegradable- Paquete de 100 unidades <b>MENSUAL</b>	Paquete	3	3	2	1	3
2	Bolsas de basura x 25 Lts. color negro polietileno biodegradable -Paquete de 100 unidades MENSUAL	Paquete	3	3	3	2	3

**RELACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS PARA LAS OFICINAS REGISTRALES**

RELACION DE MATERIALES E INSUMOS PARA LAS OFICINAS REGISTRALES						
Nº	DESCRIPCION	UND MED	O.R. HUARAZ	O.R CHIMBOTE	OR CASMA	OR NUEVO CHIMBOTE
MENSUAL						
1	Abono urea	Kilo	2	0	1	0
2	Fosfato	Kilo	1	0	0	0
3	Cal	kilo	2	0	1	0
Materiales para limpieza de fachada de vidrios externos - cuatrimestral						
1	Limpia vidrio	Galón	0	3	1	
2	Trapo industrial	Unid	0	20	1	
3	Esponja verde 3x4x6	Unid	1	0	1	
4	Brocha de 4"	Unid	1	4	1	
5	Escobillón con manga telescópica	Unid	1	2	1	
TRIMESTRAL						
1	Insecticida (Fumigación contra plagas y hongos de los jardines (plantas).	Frasco	3	1	1	0
4	Escobillón con manga telescópica (servicio)	Und	0	0	1	0
5	Barra T – manga telescópica (servicio)	Und	0	0	1	0
6	Mascarillas con filtro	Und.	4	3	1	1
7	Thinner	Galón	1	1	0	1
8	Raticidas	Unid	Cantidad necesaria para fumigar			
9	Germicidas	Unid	Cantidad necesaria para fumigar			

**Nota 1:** El grado de concentración está definido de acuerdo a la marca de desodorizado de ambiente líquido concentrado y desinfectante concentrado que el postor proponga a la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz, (deberán estar autorizados por DIGESA) los mismos que deberá tener en cuenta que la cantidad a utilizar mensualmente deberá cubrir todas las instalaciones.

**Nota 2:** Las cantidades y productos son referenciales, sin embargo para modificar la cantidad o tipo producto, debe ser coordinado con la Unidad de Administración previamente para el canje de materiales e insumos de acuerdo con sus necesidades el contratista deberá hacer

efectivo el mencionado canje en el plazo que determine la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, plazo que en ningún caso podrá ser mayor a quince (15) día calendarios computados a partir del día siguiente de notificado al contratista. Para ello, la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz tomará en cuenta el costo por operario, costo unitario de insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos según corresponda, indicado por el contratista para la suscripción del contrato.

### 9.2.3. RELACIÓN DE IMPLEMENTOS:

Los implementos que se detallan a continuación deberán ser ingresados dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de iniciado el mes es decir de enero y julio de cada año, mediante Guía de Remisión, electrónico especificando el tipo de material, marca y cantidad, el cual será recepcionado por cada responsable de cada Oficina Registral y serán entregados a las Oficinas Registrales de Chimbote, Nuevo Chimbote, Casma, en el caso de la Oficina Registral de Huaraz y Administración serán ingresados a la Oficina de almacén, las direcciones se encuentran detallados en los presentes TDRS. **Caso contrario se le aplicará la penalidad**

Los implementos deben de estar operativos y con las características adecuadas necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. El responsable de cada Oficina Registral y en el caso de la Unidad administrativa el área de almacén, podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.



Nº	DESCRIPCIÓN	UND MED	UNIDAD DE ADMINISTRACION	O.R. HUARAZ	O.R. CASMA	O.R. NUEVO CHIMBOTE	O.R. CHIMBOTE
1	Balde plástico grande (mínimo 15 lts) color variadas-tiempo de servicio. <b>Anual</b>	Und	1	4	2	1	5
2	Tacho grande de 50 litros para recolectar la basura color negro, verde, marrón y rojo- tiempo de servicio. <b>Anual</b>	Und	1	3	1	1	8
3	Tacho de basura tipo papeleras de metal c/ pedestal 12 litros medianos para baño – tiempo de servicio. <b>Anual</b>	Und	6	9	5	5	15
4	Dispensador de Jabón líquido de buena calidad Anual	Unidad	5	6	3	4	33
5	Desatorador mediano- tiempo de servicio. <b>Anual</b>	Und	1	1	1	1	6
6	Escoba especial para pisos de oficina, pasadizos y escaleras: de PVC con bastón de fibra de vidrio - <b>Semestral</b>	Und	2	6	3	2	5
7	Escobilla de mano – Semestral	Und.	2	3	2	0	0
8	Escobilla para inodoro con base- <b>Semestral</b> .	Und.	2	4	2	3	0
9	Escobillón de techo- <b>Anual</b>	Und.	1	2	1	1	1
10	Espátula grande 3" – <b>Anual</b>	Und.	1	3	1	1	2
11	Escobilla para baldeo (lavatodo) - <b>Anual</b>	Und.	0	0	0	0	6
12	Espátula mediana 2" – <b>Anual</b>	Und.	1	3	1	1	3
13	Brocha Pequeña – <b>Semestral</b>	Und.	1	1	1	0	1
14	Brocha mediana 3" – <b>Semestral</b>	Und.	1	2	1	1	2
15	Brocha grande 4" – <b>Semestral</b>	Und.	1	2	1	1	1
16	Equipo completo de mopa de microfibra para porcelanato- <b>Anual</b>	Und.	0	2	1	1	2
17	Pulverizador de plástico de 0.5 litros- tiempo de servicio. <b>Semestral</b>	Frasco.	4	6	6	1	24
18	Recogedor de oficina- <b>Semestral</b>	Und.	1	3	2	2	3
19	Trapeador completo de PVC con bastón de fibra (400 g de 90% de algodón y 10% de poliéster) de vidrio color variado – <b>semestral</b>	Und.			2	1	2
20	Trapeador completo con bastón de madera (400 g de 90% de algodón y 10% de poliéster)– <b>semestral</b>	Und.	1	3			
21	Letrero preventivo para pisos – Anual Piso mojado, Piso Resbaloso, piso encerado – <b>Anual</b>	Und	1	3	01 de C/U	01 de C/U	3
22	Tijera para podar las plantas - <b>Anual</b>	Und	0	2	1	0	1
23	Herramienta - pico pequeño - <b>Anual</b>	Und		1			1
24	Rastrillo para jardinería Anual	Und		1			1
25	Jalador de agua mediano (plástico) - <b>semestral</b>	Und	1	2	4	2	3
26	Jalador de agua grande (plástico) – <b>semestral</b>	Und	0	1	4	0	3
27	Mopa de PVC con bastón de fibra (equipo completo) quita polvo para pisos porcelanato grande - tiempo de servicio. <b>Semestral</b>	Und	0	3	1	1	1
28	Mopa de PVC con bastón de fibra (equipo completo) quita polvo para pisos porcelanato mediano - tiempo de servicio. <b>semestral</b>	Und	1	1	1	1	2



29	Mopa de PVC con bastón de fibra (equipo completo) quita polvo para pisos porcelanato chico - tiempo de servicio. <b>Semestral</b>	Und	1	0	1	2	3
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---	---	---	---	---

*Nota los implementos semestrales (cada seis meses), deberán ser entregados (02) veces al año y una entrega anual indefectiblemente.*

#### 9.2.4. RELACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS:

a. En la etapa de presentación de documentos para firma de contrato ofertas, el postor adjuntara un cuadro de maquinarias y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico de lo propuesto.

b. La maquinaria y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de suscrito el contrato, mediante Guía de Remisión, electrónico especificando el tipo de material, marca y cantidad, el cual será recepcionado por cada responsable de cada Oficina Registral y serán entregados a las Oficinas Registrales de Chimbote, Nuevo Chimbote, Casma, en el caso de la Oficina Registral de Huaraz y Administración serán ingresados a la Oficina de almacén, las direcciones se encuentran detallados en los presentes **TDRS CASO CONTRARIO DE LE**

#### **APLICARÁ LA PENALIDAD.**

- c. Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad, permanentemente.
- d. El contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de la ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ y/o terceros.
- e. En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o perdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de informado el hecho.

#### RELACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

N°	DESCRIPCIÓN	UND MED	UNIDAD ADMINISTRACION	O.R. HUARAZ	O.R. CASMA	O.R. NUEVO CHIMBOTE	O.R. CHIMBOTE
1	Aspiradora industrial operativo entrega al inicio del contrato	Und	1	1	1	0	0
2	Lavadora industrial de alfombras - entrega al inicio del contrato	Und	1	1	0	0	0
3	Lustradora semi industrial operativo - entrega al inicio del contrato	Und	0	1	1	0	0
4	Escalera tipo tijera 4 peldaños interiores de buena calidad de aluminio pesado- entrega al inicio del contrato	Und	0	0	1	0	0
5	Escalera tipo tijera 3 peldaños interiores de buena calidad de aluminio pesado- entrega al inicio del contrato	Und	0	0	0	0	3
6	Escalera tipo tijera 6 peldaños interiores de buena calidad de aluminio pesado- entrega al inicio del contrato	Und	1	0	1	1	2



7	Escalera tipo tijera 8 peldaños interiores de buena calidad de aluminio pesado- entrega al inicio del contrato	Und	0	1	1	1	1
8	Manguera de 20	Und	1	1	1	0	1

**Los Implementos y equipos de seguridad para el Limpiado de Vidrios serán verificados por el personal de cada oficina el día que se realice el servicio.**

Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
01	Andamio Colgante Metálico, Tipo Canastilla	Unidad	01
02	Cable de acero 3/8, para suspensión de andamio	Unidad	02
03	Winche Eléctrico de ½ tonelada cada uno de ser necesario	Unidad	02
04	Arnés de Seguridad con línea de vida MR	Unidad	02
05	Cuerdo o soga de 5/8 "(Suspensión de Línea de Vida)	Unidad	02
06	Grigri (Sistema de seguridad, que permite asegurar una cordada de escalada de manera automática)	Unidad	02
07	Rappel (deslizar por una cuerda colgante)	Unidad	02
08	Mosquete metálico	Unidad	04
09	Casco de Seguridad	Unidad	02
10	Lentes de Seguridad	Unidad	02
11	Otros Equipos de seguridad que considere necesarios para el trabajo a realizar	Unidad	02

## 10. PERFILES Y REQUISITOS DEL PERSONAL SELECCIONADO

### 10.1. OPERARIOS DE LIMPIEZA CANTIDAD 11

El personal operativo que proponga el postor para la prestación del servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos, tanto los titulares como los reemplazos, los cuales deberán acreditarse documentalmente y serán presentados por el contratista, para la suscripción del contrato, entregándose un legajo por cada operario, incluyendo retenes, esto es:

- Nacionalidad: peruano de nacimiento
- Edad: Mayor de 18 años, presentar copia del Documento Nacional de Identidad
- Experiencia mínima de un (01) año en trabajos similares, presentar copias de las constancias o certificados de trabajo.
- Grado de instrucción mínima: Primaria completa, presentar copia del certificado de estudios o copia de la ficha RENIEC, en la cual se puede verificar el grado de estudios requerido.
- Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad, presentar Declaración Jurada.
- Certificado de salud física y mental (actualizado).
- Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales y/o certi joven y/o certi adulto
- Honradez, respecto y cortesía hacia los empleados y público usuario, presentar declaración Jurada.
- Sexo femenino o masculino.
- Evitar las conversaciones prolongadas con los trabajadores de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz y entre compañeros.
- Utilizar en forma permanente los elementos de seguridad personal necesarias para la

prestación del servicio (guantes de jebes, mascarillas, gorros y todo lo necesario).

- l. El operario en el horario de trabajo está prohibido de hacer uso del celular.
- m. Tarjeta de vacunación del COVID (mínimo tercera dosis).
- n. Los requisitos mínimos deberán acreditarse documentalmente y serán presentados por el Contratista para la suscripción del contrato, entregándose un legajo por cada operario.

#### 10.1.1. FUNCIONES DE LOS OPERARIOS:

Nº	FUNCIONES
1	Estar correctamente uniformado, aseado y llevar el fotochek.
2	Verificación de equipos y maquinarias de limpieza
3	Desplazarse a sus áreas asignadas
4	Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio
5	Realizar el procedimiento de limpieza de todas las actividades
6	Cumplir con el servicio de jornada diaria
7	Cumplir con las disposiciones brindadas por su superior respecto al servicio de limpieza
8	Cuidado y uso adecuado del material e insumo de limpieza
9	Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo indicados

#### 10.1.2. CANTIDAD Y HORARIOS DEL PERSONAL OPERARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

DETALLE DE CANTIDAD Y HORARIOS DE OPERARIOS					
Nº	OFICINAS	CANTIDAD	DIAS	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE
1	Unidad de Administración	1 operario de 8 horas	Lunes a Viernes	06:00 - 11:00 am	14:00 pm - 17:00 pm
			Sábados	06:00 - 14:00 pm	
2	Oficina Registral de Huaraz	2 operarios de 8 horas	Lunes a Viernes	06:00 - 11:00 am	14:00 pm - 17:00 pm
			Sábados	06:00 - 14:00 pm	
		01 operario de 08 horas	Lunes a viernes y sábados	14:00 pm - 18:00 pm	
			Sabados	06:00 am - 10:00 am	
3	Oficina Registral de Casma	1 operario de 8 horas	Lunes a viernes	06:00 am - 12:00 pm 15:00 am - 17:00 pm	
			Sabados	06:00 am - 14:00 pm	
4	Oficina Registral de Nuevo Chimbote	1 operario de 8 horas	Lunes a viernes	06:00 am a 11:00 am	14:00 pm a 17:00 pm
			Sábados	06:00 a 14:00 pm	

#### OFICINA REGISTRAL DE CHIMBOTE:

## OPERARIOS (AS)

UBICACIÓN	HORAS	OPERARIOS	TURNO	LUNES A VIERNES		SÁBADO	
				ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
JR. JOSE BALTA MZA 58 C. LOTE 80	48 HORAS	2	MAÑANA	5.00	13.00	5.00 a 13.00	
		2	TARDE	13.00	21.00		

## OPERARIO(A) - LOCALES VARIOS

OPERARIO(A) - LOCALES VARIOS															
UBICACIÓN	HORAS	OPERARIOS	TURNO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADOS	
A. UGARTE 840	24 HORAS	1	MAÑANA			08:00	12:00			08:00	12:00			08:00	12:00
MEGAPLAZA			MAÑANA	09:00	10:00			12:00	13:00			09:00	10:00		
RECEPTORA SANT			MAÑANA	11:00	14:00			08:00	11:00			11:00	14:00		

### 10.2. PERFIL DE SUPERVISORES CANTIDAD 02

El Supervisor es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo el cual deberá ser seleccionado correctamente que sea preparado con prácticas de relaciones públicas (normas de cortesía y buena conducta) asimismo, deberá ser entrenado y capacitado para supervisar el servicio limpieza y otros, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos, así como buenas prácticas de interrelación humana la misma que deberán realizar las coordinaciones y reportar cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio con la personas responsables de las Oficinas Registrales, Oficina desconcentrada y la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.

Los requisitos mínimos deberán acreditarse documentalmente y serán presentados por el contratista, para la suscripción del contrato, entregándose un legajo por cada supervisor.

Dicho personal deberá cumplir necesariamente con el perfil que se detalla a continuación:

- Nacionalidad:** peruano de nacimiento
- Edad:** Mayor de 18 años, presentar copia del Documento Nacional de Identidad
- Experiencia:** mínima en supervisión de limpieza de dos (02) años (acreditar con contrato, certificado de trabajo, constancias y/o cualquier documento similar).
- Grado de Instrucción mínima:** Secundaria completa, presentar copia del certificado de estudios o copia de la ficha RENIEC, en la cual se puede verificar el grado de estudios requerido.
- Certificado de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales o Certi joven o Certi Adulto.**
- Certificado de contar con buen estado físico de salud (actualizado).**
- Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad, presentar declaración jurada.**
- Sexo femenino o masculino**
- Asimismo, el supervisor asignado deberá de llevar a la altura del pecho el fotocheck de identificación.**

### 10.2.1. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR:

Por cuenta de la empresa, la supervisión se realizará en el horario de lunes a sábado, el cual es responsable del control de actividades desarrolladas por los operarios (en las distintas oficinas de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz), el cual se detalla a continuación:

N°	ACTIVIDADES
1	Realizar inspecciones de lunes a sábado según horario establecido, con la finalidad de mantener el nivel, calidad y operatividad del sistema de limpieza y de las condiciones generales de presentación de todos los locales.
2	Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo
3	Elaborar el Plan de Trabajo de limpieza
4	Conducir controles e inspecciones en las instalaciones de la empresa, para detectar y dar pronta solución a las ineficiencias y/o mala presentación de la limpieza.
5	Visitar y verificar el cumplimiento de actividades de cada operario.
6	Instruir permanentemente al personal bajo su cargo en el conocimiento de las Directivas y procedimientos operativos de limpieza.
7	Reportar a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados
8	Reportar mediante informe a los responsables de cada oficina de forma inmediato sobre cualquier anomalía presentada durante los procesos.
9	Verificar que el personal de limpieza cumpla las disposiciones administrativas y operativas de la empresa.
10	Cada responsable de las Oficinas tendrá la responsabilidad de supervisar y verificar el cumplimiento del servicio adoptando las medidas correctivas del caso, las mismas que deberán ser puestas en conocimiento de la Unidad de Administración.
11	Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
12	Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con el administrador del contrato.
13	Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza
14	Llevar el control de asistencia del personal.
15	El supervisor de la empresa contratista del servicio entregará un reporte diario, sobre la situación del estado de salud del personal de limpieza, a cada responsable de las Oficinas Registrales de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
16	Los reportes y/o documentación será controlada por el supervisor de limpieza
17	El supervisor de manera mensual presentara a cada responsable de la Oficina Registral de Chimbote, Casma, Nuevos Chimbote, Huaraz y Administración, el informe que contenga distribución del personal por turnos, cronograma de trabajo, reporte de asistencia del personal, certificados de desinfección, desratización, de corresponder según el cronograma de actividades a desarrollar.

### 10.2.2. CANTIDAD DEL PERSONAL SUPERVISOR TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

OFICINAS	SUPERVISORES	DIAS	HORA
Unidad de Administración Oficina Registral de Huaraz Oficina del Centro Cultural	01 supervisor de 04 horas	Lunes a sábado  Lunes a viernes	Mañana: 7:00 am – 09:00 am Tarde: 15:00 pm – 17:00 pm
Oficina Registral de Casma	01 supervisor de 04 horas	Martes y jueves	Mañana: 08:00 am – 10:00 am
Oficina Registral de Nuevo Chimbote		Martes y jueves	Tarde: 13:00 pm 15:00 pm
Oficina Registral de Chimbote		Lunes, miércoles, viernes y sábado. <b>(Con visitas inopinadas a la Oficina Desconcentrada del Mega Plaza y Oficina Receptora Santa)</b>	Mañana: 8.00 a 12.00 pm  Los horarios son referenciales y modificables en coordinación con el jefe de oficina

#### Importante:

Para la supervisión de las Oficinas Desconcentradas se realizará previa coordinación con los responsables de la dicha Oficina.

Ante cualquier variación queda supeditado a la normativa impuesto por el Gobierno de la República del Perú.

### 10.3. PERSONAL RETEN:

- 10.3.1. El contratista presentara una relación del personal reten, adjuntando los respectivos legajos con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil y requisitos exigidos.
- 10.3.2. El personal rete deberá incorporarse al servicio en un plazo máximo de una hora de producido el retiro o ausencia del operario.
- 10.3.3. El contratista está obligado a contar con personal reten suficiente que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permiso u otro impedimento que haya ocasionado la insistencia del personal asignado a la entidad, o la solicitud de cambio.

### 11. MEDIDAS DE CONTROL:

- 11.1. Para el control de asistencia, serán registrados en el cuaderno de ocurrencia del servicio de Seguridad y Vigilancia con la que cuenta la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz tanto de los supervisores y del personal de operario.
- 11.2. Las tardanzas de los trabajadores de limpieza (operarios) y los supervisores que supere los 30 minutos al mes se aplicaran penalidades.

- 11.3. La supervisión y control del servicio contratado estará a cargo de los responsables de las Oficinas Registrales de Huaraz, Chimbote, nuevo Chimbote, Casma y la Unidad de Administración, a través del área de abastecimientos o a quien se designe el cual procederá al levantamiento de un acta indicando las observaciones en presencia del supervisor.
- 11.3.1. Solo a requerimiento de los responsables de cada uno de las Oficinas Registrales y de la Unidad de Administración a través del responsable del área de abastecimientos, los operarios deberán desplazarse a otros locales para brindar mantenimiento en casos eventuales, considerando que los gastos de movilidad serán asumidos por el contratista.

## 12. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:

- 12.1. De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de dos (2).
- 12.2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50% por cada participante.
- 12.3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50 %

## 13. MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS:

La Unidad de Administración determinará si:

- 13.1. La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- 13.2. El servicio se proporciona con el personal, equipo, cantidad y calidad del material ofertado y aceptado.
- 13.3. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados y aceptados por las partes.
- 13.4. La conformidad de servicio no invalida el reclamo posterior por parte de los responsables de cada uno de las Oficinas de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz por detección de incumplimiento de los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.
- 13.5. El servicio deberá desarrollarse aplicando en todos los casos los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar.

## 14. PRESTACIONES ACCESORIAS:

No aplica.

## 15. ADELANTOS:

No aplica.

## 16. GARANTIA:

No aplica

## 17. SEGUROS APLICABLES:

El contratista deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros a favor de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz (directas o mediante endosos) en compañías aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

- 17.1. **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.



- 17.2. **Póliza de Responsabilidad Civil** (equivalente al 15% de la oferta ganadora)  
Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:

17.2.1. **Responsabilidad Civil de Operaciones:**

Incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivos, ocasionado por personal del contratista.

17.2.2. **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 N° VII - Sede Huaraz, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será de US\$ 15% de la oferta ganadora.

- 17.2.3. **El Seguro de Accidentes de Trabajo** es el que por Ley N° 26790 "Ley de la Modernización de la Seguridad Social en ESSALUD" cubre a todos los trabajadores de una empresa; por lo que el contratista debe mantenerse al día en sus aportaciones a ESSALUD, de esa forma exime de toda responsabilidad a la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz por accidentes de trabajo.

EL CONTRATISTA, asumirá los daños contra el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo el personal deberá contar con su respectiva póliza de seguros de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo salud.

**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 adjudicatario, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos.

El postor beneficiado con el otorgamiento de la buena pro, entregará copias de las pólizas de seguros, así como copias de las primas debidamente canceladas, dicha documentación deberá entregarla antes de la suscripción del contrato. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en el presente numeral dará lugar a la resolución del contrato.

El contratista asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la entidad, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, hechos que serán comunicados oportunamente por la entidad a El Contratista, acompañado del informe correspondiente, denuncia policial, así como la documentación que pruebe la pre existencia de los bienes.

Por lo expuesto anteriormente, la entidad efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado, o en su defecto la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.



## 18. REQUISITOS Y OBLIGACIONES QUE DEBE DE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 N° VII - Sede Huaraz, teniendo en cuenta principalmente las siguientes condiciones y obligaciones:

- A. La empresa no podrá ceder por ningún motivo su posición contractual, ni subcontratar, ni realizar algún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- B. La empresa se obliga a efectuar la evacuación diaria de desechos de las Oficina de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, 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 propuesta aceptada, el cuadro de requerimientos. Sin embargo, se precisa que el horario de limpieza de los operarios podrá ser modificado a solicitud de la Unidad de Administración.
- D. La empresa será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar conforme a lo que se disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de la propiedad de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, si en el plazo de quince (15) días calendarios contados a partir del día en que la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, informe al contratista de lo sucedido y ésta no realiza la reparación o reemplazo correspondiente la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz 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, los responsables de cada Oficina de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz con conocimiento a la Unidad de Administración formularan un requerimiento a la empresa para que disponga los cambios, rotaciones y/o reemplazos que correspondan dicho requerimiento indicara expresamente la infracción cometida y las circunstancias en que esta haya sucedido.
- F. En este caso, la empresa tendrá la obligación de informar inmediatamente a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz el cual deberá dar a conocer a la Oficina correspondiente respecto a la acción adoptada.
- 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 de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- H. La empresa se obliga a efectuar las acciones necesarias para mantener el número de personal requerido, en caso que la empresa otorgue descansos médicos, vacaciones, permisos y otras circunstancias similares.
- I. 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 N° VII-Sede Huaraz. 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.
- J. El Contratista, brindará el servicio de limpieza, sujetándose a los Términos de Referencia, **en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en**

su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los operarios (trabajadores de limpieza) tienen vínculo laboral con el contratista para todos los efectos de la Ley. Así deberá considerar en su planilla de remuneraciones a todos los trabajadores que presten el servicio contratado y abonará su remuneración en forma oportuna, precisándose que el pago a su personal deberá efectuarse en el local del postor y/o mediante abono directo en cuenta bancaria y no estará sujeto al pago de la factura de los servicios por parte de la ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ. El incumplimiento será causal de resolución del contrato celebrado, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de obligaciones laborales y provisionales por parte de la empresa, en concordancia con la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR

- K. Sera causal de resolución de contrato el incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista estando la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz 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 anterior, el contratista quedará inhabilitado para contratar con el estado, para lo cual la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz remitirá al Tribunal de Contrataciones del Estado copia del acto de resolución.
- L. La Zona Registral N° VII-Sede Huaraz, exige que no deberá existir paralización del servicio de limpieza en ningún momento y por ningún motivo.
- M. La empresa se obliga a mantener vigente su inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral-RENEEIL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- N. No es necesario considerar un equipo de fumigación permanente, estas labores serán efectuadas periódicamente en las Oficinas de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, 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 los responsables de cada Oficina de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- 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 Zona Registral N° VII - Sede Huaraz.
- P. El contratista, cada tres (03) meses deberá ser rotado los operarios del puesto asignado.
- Q. La empresa debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedor.
- R. La acreditación de los servicios contratados no podrá ser trasladado a terceros, son de cumplimiento obligatorio por el periodo que corresponde al contrato.
- S. El contratista y los trabajadores deberán acatar las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz.
- T. Cumplir con las indicaciones o disposiciones de los responsables de cada Oficina de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- U. Participar en los planes y programas de seguridad que formule la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz.
- V. El contratista, deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- W. El contratista está obligado a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por los responsables de las oficinas de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, con respecto a la prestación de sus servicios (plazo de 48 horas).de ocurrida la observación
- X. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del contratista.
- Y. El contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su propuesta técnica. Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la





actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento.

- Z. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “¡Cuidado!”, “Piso Encerado” entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva.

**De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo EL RÉGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.**

#### 19. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORME DEL PERSONAL:

Los elementos de protección se les proporcionará a los operarios cuanto este lo amerite como guantes de vinil y mascarillas y fin de salvaguardar la salud de sus trabajadores.

#### 20. DE LA INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL:

A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, el contratista deberá proporcionar, bajo su responsabilidad, lo siguiente:

- 20.1. Credenciales con fotografía (fotocheck), firmado por el Gerente General, los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentra dentro de las instalaciones de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- 20.2. El Contratista debe garantizar que su personal cumpla con las siguientes pautas de aseo:
- Cuerpo Aseado. (Damas y caballeros)
  - Cabello recortado y bien afeitado. (Varones)
  - Cabello Recogido. (Damas)
  - Uñas recortadas y limpias. (Damas y varones)
  - Aseo bucal. (Damas y varones)
- 20.3. El Contratista deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa.

UNIFORMES PARA SUPERVISORES Y OPERARIOS	
PERSONAL	DESCRIPCION DE INDUMENTARIAS
SUPERVISOR	tres (3) pantalones de vestir (azul).
	tres (3) camisas de vestir – manga corta/larga (celeste o blanco) (según estación).
	Una (1) casaca nylon térmica con logo del contratista (lado superior derecho).
	Dos (2) pares de botín de cuero color negro.

OPERARIOS	Dos (3) chaquetas de drill con cuello, manga ¾ con logo del Contratista. de color azul eléctrico.
	Dos (3) pantalones de drill de color azul eléctrico.
	Dos (2) pares de zapatillas de lona con puntera.
	Dos (2) gorros de drill con logo del Contratista de color azul eléctrico.
	Un (1) par de botas de jebe

La entrega de los uniformes nuevos se realizará dos (02) veces por año deberán ser entregados en los cinco primeros días hábiles del mes de enero y julio de cada año mediante una guía de remisión electrónico el cual será recepcionado por cada responsable de cada Oficina Registral y serán entregados a las Oficinas Registrales de Chimbote, Nuevo Chimbote, Casma, en el caso de la Oficina Registral de Huaraz y Administración serán ingresados a la Oficina de almacén caso contrario **se le aplicará la penalidad.**

20.4. Para edificaciones de más de dos (2) pisos, al momento de la ejecución de trabajos en altura, los operarios de servicios especiales deberán contar con andamios fijos o colgantes tipo balso o combinación de ambos tipos de andamio, además del sistema de descenso con DOBLE STOP, con sistema antipánico. Para trabajos en altura el personal del contratista debe contar con el equipo de protección personal necesario.

20.5. Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales, contemplados en los términos de referencia a su personal (operarios y supervisor) **pago que como máximo deberá efectuarse a los diez (10) días siguientes de culminado el mes** de la prestación asimismo el contratista debe cumplir lo establecido en el TUO del Decreto Ley N°728 Ley de Productividad y competitividad laboral. En el caso de que el contratista no pague la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contemplados, de manera injustificada, a su personal (operarios y supervisión) por más de dos (2) meses, la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz podrá iniciar el procedimiento establecido en el Artículo 165° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20.6. El contratista podrá rotar a su personal operario o supervisor destacado, comunicando a los responsables de la Oficinas Registrales y la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz con anticipación de 24 horas, las razones sustentadas de su decisión. Del mismo modo, la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz podrá solicitar la rotación del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuar la rotación dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado.

20.7. El contratista podrá reemplazar a su personal operario o supervisor destacado, comunicando a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz las razones sustentadas de su decisión con una anticipación de 24 horas adjuntando la documentación que sustenta el perfil del personal que reemplazará al personal (operario o supervisor). Del mismo modo, la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz podrá solicitar el reemplazo del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuar dicho reemplazo dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado.

20.8. Cabe señalar que el personal reemplazante deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia y requisitos de calificación, según corresponda, y el contratista deberá presentar la misma documentación que le fue solicitada al personal a reemplazar.

20.9. El servicio solicitado será prestado en turnos de ocho (08) horas (diurno) y cuatro (04) horas (diurno), con seis (06) días a la semana, en los horarios que fije la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.



- 20.10. El contratista deberá tener en cuenta que la Zona Registral N° VII tiene potestad de distribuir al personal dentro de los locales de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- 20.11. No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal. Si una vez negado el ingreso a las instalaciones de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, dicho operario realizará acciones que constituyan actos reñidos, actos contra la moral y/o las buenas costumbres, el personal del control de la puerta de ingreso, informará a la Unidad de Administración para las acciones administrativas que puedan corresponder.
- 20.12. La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio; por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista a la brevedad. Dicha observancia, deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y la Unidad de Administración.
- 20.13. Los materiales no deben contener insumos tóxicos que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente u empresa certificadora reconocida por el Servicio Nacional de Acreditación del INDECOPI. Asimismo, el contratista debe garantizar la calidad y el buen desempeño de la maquinaria y equipo, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediato reemplazo, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz. El tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, el contratista entregará un equipo sustituto en perfecto estado de funcionamiento con iguales o superiores características del equipo reemplazado.

## 21. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

- 21.1. Es atribución del responsable de cada uno de las Oficinas de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción, previo conocimiento de la Unidad de administración, en caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza.
- 21.2. La Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden al contratista con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.
- 21.3. La Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, a través de la Unidad de Administración podrá exigir al contratista la presentación de las boletas de pago de su personal cuantas veces lo estime conveniente.

## 22. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución es de dos (2) años equivalente a (24) meses, contados desde la fecha que se establezca en el contrato.



LUGAR Y UBICACION		
N°	OFICINAS	UBICACIÓN
1	Oficina Registral de Huaraz.	Jr. Francisco de Araos N°128 Independencia-Huaraz
2	Oficina Registral de Chimbote	Área de Archivo, Jr. Recuay Independencia-Huaraz
		Jr. José Balta Mz. 58C Lote 80, Distrito Chimbote y Provincia del Santa
		Av. Alfonso Ugarte N°840-Distrito Chimbote y Provincia del Santa.
3	Oficina Registral de Casma	Receptora Santa.
4	Oficina Registral de Nuevo Chimbote	Mega plaza-tienda T. 14 Primer Piso
5	Unidad de Administración	Av. Lomparte Mz. B Lote 13 - Casma
		Zona 5D, Lote 3, Mz. A2 de la Urbanización Buenos Aires en la Av. Argentina
		Av. Centenario N°503 con el Jr. Carhuaz N°110-Distrito de Independencia Huaraz y
		Archivo Administrativo Ubicado en el Jr. Carhuaz N°137
		Oficina Desconcentrada de Huaraz, Huaraz

**Nota:**

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 desconcentradas (cuadro: lugares oficinas ubicación y numero de operarios).

**Los horarios serán modificados en coordinación con los responsables de cada oficina registral (cambio de cronograma) de acuerdo a la necesidad del servicio.**

**23. FORMA DE PAGO:**

La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual dentro de los diez (10) días emitidos la conformidad.

**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 del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Guía de remisión electrónico de los materiales, uniformes, implementos y/o otros entregados en los plazos establecidos

**PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO:**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del 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 la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Informe mensual de cada supervisor presentado a cada Oficina Registral y Unidad de Administración.
- Guía de remisión electrónico de los materiales entregados ya sea de los materiales y/o otros solicitados en los TDRs en los plazos indicados.

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

#### PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO:

Para el pago del último mes 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, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago

- A. El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- B. El pago de las CTS (mayo y noviembre), deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, según corresponda.
- C. Los pagos por parte de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, para todos los locales estarán sujetos a la emisión de la Conformidad de las prestaciones efectivamente realizadas.

#### 24. CONFORMIDAD:

- ✓ Conformidad emitida mediante SIGA por el responsable de la Unidad de Administración.
- ✓ Conformidad emitida mediante informe y acta de conformidad por los responsables de cada uno de las Oficinas Registrales incluidos las oficinas desconcentradas (**Oficina Registral de Huaraz, Chimbote, Casma, Nuevo Chimbote y Unidad de Administración**), la conformidad deberá ser emitida dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente.

#### 25. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El postor ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico, a donde se le notificara todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo, señalara un domicilio legal a donde se le notificara los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de contrato.

## 26. REAJUSTES: POR DISPOSICIÓN DEL GOBIERNO CENTRAL

La Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Central, 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.

## 27. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena pro deberá presentar, además de lo dispuesto por la normativa de contrataciones del Estado vigente, los documentos solicitados en los términos de referencia, asimismo presentar la relación de materiales, insumos, implementos y equipos con los costos unitarios.

## 28. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL:

No aplica

## 29. PENALIDADES APLICABLES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 30. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

30.1. La aplicación de otras penalidades será de conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora según el siguiente detalle:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD EN LO REFERIDO A LA EMPRESA	Penalidad	VERIFICACION
1	De advertirse algún defecto en la verificación de los documentos descritos en la forma de pago <b>numeral 23</b> o por haber presentado de manera incompleta la documentación solicitada.	10 % de la UIT	Previo Informe del personal que está a cargo de la ejecución contractual
2	Por incumplimiento en las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales.	5% de la UIT	por caso detectado
3	Por no presentar los informes del servicio trimestral (lo solicitado en el Numeral 5.2.3) y del cuatrimestral y semestral, requerido en el numeral 5.2. <b>ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO</b> en general en el plazo indicado:	10% de la UIT	Previo Informe del personal que está a cargo de la ejecución contractual
4	Por no entregar los materiales, implemento y todo lo indicado en el numeral 9 <b>RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR</b> en el plazo requerido:	10% de la UIT	Previo Informe del personal que está a cargo de la

			ejecución contractual
5	No entregar uniformes en el plazo establecido en el Numeral 20 <b>Indumentarias para el personal</b> se le aplicara la penalidad	10 % de la UIT	Prevía Informe que está a cargo de la ejecución contractual
7	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza de marcas reconocidas de acuerdo a lo ofertado en su propuesta, se le aplicara la penalidad	10% de la UIT	Por caso detectado
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	5 % de la UIT	Por caso detectado
9	Que el supervisor no efectúe las visitas correspondientes	5 % de la UIT	Por caso detectado
<b>EN LO REFERIDO AL PERSONAL</b>			
10	Operarios y supervisores que no porten el carné de identificación o fotochek.	2 % de la UIT	Por caso detectado
11	Por tardanza de los operarios y supervisores que supere los 30 minutos al mes.	5 % de la UIT	Caso detectado
12	Por abandono de puesto de servicio de los supervisores y operarios la penalidad se aplicará por ocurrencia. Se considerará el día de ocurrencia como falta de personal y no ha sido cubierta.	5% de la UIT	Cuaderno de ocurrencias personal de vigilancia
13	Cambiar operarios y supervisor sin autorización expresa del jefe de la Unidad de Administración.	10% de la UIT	Por caso Detectado
14	Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por personal del contratista; la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad	10% de la UIT	Acta
15	Por faltar al centro de trabajo por parte de los operarios de limpieza y los supervisores	10% de la UIT	Control de asistencia del personal de limpieza
16	Personal en esta étlico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	10% de la UIT	Acta

### 30.2. PROCEDIMIENTO:

- 30.2.1. El responsable de cada uno de las Oficinas de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz procederá a emitir un acta indicando las observaciones; la que será suscrita con el supervisor destacado en representación de la empresa, el acta será remitida al Área de Abastecimiento una vez levantada el acta se procederá a los descuentos respectivos.
- 30.2.2. El contratista será notificado por la Unidad de Administración de la Zona Registral, mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas

descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.

- 30.2.3. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual, de no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

### 31. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

- 31.1. De acuerdo al Artículo 36° de la Ley de Contrataciones del Estado. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por causa fortuita o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, o por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido a lo establecido en el Art. 165° del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 31.2. Se aplicará este mismo procedimiento cuando se detecte la omisión de daños, perjuicios y sustracción de bienes de la propiedad de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, daños contra el personal por parte de los operarios en el ejercicio de sus labores.

### 32. CONFIDENCIALIDAD:

- 32.1. El contratista se compromete a mantener en reserva y 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 N° VII – Sede Huaraz.
- 32.2. El personal de limpieza deberá de tener absoluta reserva si en algún momento tenga acceso a los documentos que se encuentren expuestos en los escritorios y además está expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.
- 32.3. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz
- 32.4. La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- 32.5. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

### 33. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista de dos (2) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### 34. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

- 34.1. El contratista declarará y garantizará no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de

- Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.
- 34.2. Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra y/o servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socias, 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.
- 34.3. Además, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa u oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**35. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS:**

La empresa prestadora del servicio deberá realizar sus actividades de limpieza de acuerdo a la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos, que indica que los operarios de los sistemas de manejo de residuos sólidos deberán contar con las condiciones de trabajo necesarias para salvaguardar su salud y la de terceros, durante el desarrollo de actividades que realizan, debiendo, entre otros contar con los equipos, vestimenta, instalaciones sanitarias y capacitación que fueren necesarios.

**36. DISPOSICIONES FINALES:**

- La Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por el postor.
- Los casos no contemplados en las bases se ajustarán y/o resolverán según las disposiciones previstas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- El postor se obliga a verificar toda la información necesaria para la elaboración de su propuesta por lo tanto no podrá invocar responsabilidad alguna en ese aspecto hacia la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz.

**37. ANEXOS:**

**NÚMERO DE SERVICIOS HIGIENICOS EN LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° VII - SEDE HUARAZ.**

OFICINAS	CANTIDAD				
	BAÑOS	URINARIOS	LAVAMANOS	SERVIDORES DE OFICINA	OPERARIOS REQUERIDOS
Oficina Administrativa	5	1	4	24	1
Oficina Registral de Huaraz	8	4	9	57	3
Oficina Registral de Casma	3	1	4	10	1
Oficina Registral de Nuevo Chimbote	5	3	5	10	1
Oficina Registral de Chimbote	31	8	31	58	4
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>17</b>	<b>53</b>	<b>159</b>	<b>10</b>



### MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

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

Zona Registral N° VII  
COMITÉ  
SELECCIÓN  
Sede Huáraz

Zona Registral N° VII  
COMITÉ  
SELECCIÓN  
Sede Huáraz

Zona Registral N° VII  
COMITÉ  
SELECCIÓN  
Sede Huáraz

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p>
	<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><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscritos en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>
	<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>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>
	<p><u>Supervisor:</u></p>
	<p>Mínimo dos (02) años en puestos de supervisor, coordinador o inspector o jefe de servicios de limpieza.</p>
	<p>Debe presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>
	<p><u>Acreditación:</u></p>
	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

### Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### Acreditación:

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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como

<sup>11</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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- 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.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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  <b>[100] puntos</b>

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-SUNARP-ZRVII/CS** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ZONA REGISTRAL N.º VII-SEDE HUARAZ, 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 **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ZONA REGISTRAL N° VII-SEDE HUARAZ.**

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días a partir 01 de enero 2024 o desde el día siguiente de firmado el 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 [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES:**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD EN LO REFERIDO A LA EMPRESA	Penalidad	VERIFICACION
1	De advertirse algún defecto en la verificación de los documentos descritos en la forma de pago numeral 23 o por haber presentado de manera incompleta la documentación solicitada.	10 % de la UIT	Previo Informe del personal que está a cargo de la ejecución contractual
2	Por incumplimiento en las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales.	5% de la UIT	por caso detectado
3	Por no presentar los informes del servicio trimestral (lo solicitado en el Numeral 5.2.3) y del cuatrimestral y semestral, requerido en el numeral 5.2. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO en general en el plazo indicado:	10% de la UIT	Previo Informe del personal que está a cargo de la ejecución contractual
4	Por no entregar los materiales, implemento y todo lo indicado en el numeral 9 <b>RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR</b> en el plazo requerido:	10% de la UIT	Previo Informe del personal que está a cargo de la ejecución contractual
5	No entregar uniformes en el plazo establecido en el Numeral 20 <b>Indumentarias para el personal</b> se le aplicara la penalidad	10 % de la UIT	Previo Informe que está a cargo de la ejecución contractual
7	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza de marcas reconocidas de acuerdo a lo ofertado en su propuesta, se le aplicara la penalidad	10% de la UIT	Por caso detectado
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	5 % de la UIT	Por caso detectado
9	Que el supervisor no efectúe las visitas correspondientes	5 % de la UIT	Por caso detectado
<b>EN LO REFERIDO AL PERSONAL</b>			
10	Operarios y supervisores que no porten el carné de identificación o fotochek.	2 % de la UIT	Por caso detectado
11	Por tardanza de los operarios y supervisores que supere los 30 minutos al mes.	5 % de la UIT	Caso detectado
12	Por abandono de puesto de servicio de los supervisores y operarios la penalidad se aplicará por ocurrencia. Se considerará el día de	5% de la UIT	Cuaderno de ocurrencias personal de vigilancia

	ocurrencia como falta de personal y no ha sido cubierta.		
13	Cambiar operarios y supervisor sin autorización expresa del jefe de la Unidad de Administración.	10% de la UIT	Por caso Detectado
14	Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por personal del contratista; la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad	10% de la UIT	Acta
15	Por faltar al centro de trabajo por parte de los operarios de limpieza y los supervisores	10% de la UIT	Control de asistencia del personal de limpieza
16	Personal en esta etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	10% de la UIT	Acta

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>14</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</sup>**

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

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

1							
2							
...							

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-SUNARP-ZRVII/CS**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>17</sup>		Si	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-SUNARP-ZRVII/CS**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-SUNARP-ZRVII/CS**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-SUNARP-ZRVII/CS**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-SUNARP-ZRVII/CS**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 0001-2023-SUNARP-ZRVI/CS**  
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-SUNARP-ZRVII/CS

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

26

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.

27

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.

28

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".

29

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

30

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.

31

Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O / SI COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-SUNARP-ZRVII/CS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2023-SUNARP-ZRVII/CS**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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