

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

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



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

*Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021*

*Resoluciones N°
013-2019-OSCE/PRE
111-2019-OSCE/PRE
235-2019-OSCE/PRE
092-2020-OSCE/PRE
100-2021-OSCE/PRE*

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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-ZRII

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**“Servicio de limpieza para las Oficinas de la Zona Registral
N° II - Sede Chiclayo”**

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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RUC N° : 20314210396
Domicilio legal : AV. BALTA N° 109 – CHICLAYO
Teléfono : 074-233381 anexo 7452
Correo electrónico : **mesadetrámite02@sunarp.gob.pe**
boliden_chicl@sunarp.gob.pe
jvega_chicl@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para las oficinas de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo.

El servicio solicitado comprende el destaque de operarios de limpieza hacia las oficinas de la Entidad, en el número y distribución que se indica a continuación.

Tipo de Operario de Limpieza	Cantidad
Operario de 8 horas diarias, en Oficina Registral	21
Operario de 8 horas diarias, en Oficina Receptora	4
Operario de 4 horas diarias, en Oficina Receptora	7

Tipo de Operario	Cantidad	Oficinas Registrales							Oficinas Receptoras										
		Chiclayo	Cajamarca	Chota	Jaén	Bagua	Bagua Grande	Chachapoyas	Ferreñafe	Mochumí	Olmos	José Leonardo Ortiz	Santa Cruz	Cutervo	Bambamarca	Celendín	Cajabamba	San Ignacio	Rodríguez de Mendoza
8 horas	21	8	7	1	2	1	1	1											
8 horas	4								1			1			1		1		
4 horas	7									1	1		1	1		1		1	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Jefatural N° 093-2022-SUNARP-ZRN°II/JEF** suscrita el 11 de abril de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable.

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 UN MIL NOVENTA Y CINCO (1,095) días calendario, equivalentes a tres (3) años, equivalentes a treinta y seis (36) meses, contados a partir de la instalación del servicio; 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, el mismo que se les entregará en versión digital, de manera **gratuita**; para el efecto deben solicitarlo a los correos electrónicos señalados en el numeral 1.1 de la presente sección, señalando en el asunto "Solicito Bases CP-SM-1-2022-ZRII-1" seguido de su número de RUC.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, publicado el 14/12/2019, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, publicado el 30/06/2020, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, publicado el 26/06/2021, que modifica el Reglamento de la

Ley de Contrataciones del Estado.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y de acceso al empleo decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes, con motivo del brote del COVID-19.

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 documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

En caso de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se verificará a través de los mecanismos que la Entidad ponga a disposición del Comité de Selección.

En caso de persona natural, el documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, se verificará a través de los mecanismos que la Entidad ponga a disposición del Comité de Selección.

En el caso de consorcios, esta verificación se realizará por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio.

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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Para el presente caso, por tratarse de un procedimiento convocado a suma alzada, únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

- h) Relación de materiales de limpieza que serán utilizados para la prestación del servicio, con indicación de la marca. **(Anexo N° 12)**

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:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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. Presentar CARTA FIANZA
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.

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

- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

[Al respecto, el texto original de los literales e) y f), se refería a los siguientes documentos:

- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica

Esta información será verificada a través de los mecanismos con los que cuenta la Entidad.]

- d) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- f) Estructura de costos⁶.
- g) Cuadro de personal que prestará servicio en la entidad y el legajo de los operarios, conteniendo los documentos señalados en el numeral 5.1.2 de los Términos de Referencia.
- Hoja Resumen de Datos Personales del operario.
 - Copia simple del contrato suscrito con el operario destacado a la Entidad.
 - Copia de constancias, certificados y documentos que acrediten fehacientemente, la experiencia mínima de tres (3) años, en aspectos técnicos relacionados con el servicio de limpieza.
 - Declaración jurada simple de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad y no tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
 - Declaración Jurada de domicilio.
 - Certificados vigentes de no tener antecedentes policiales ni penales.
 - Fotocopia del DNI.
 - Certificado Médico de poseer buena salud física y mental, con antigüedad no mayor a quince (15) días, previos a la oportunidad de su presentación.
- h) Pólizas de seguro, conforme a lo señalado en el numeral 5.6 de los Términos de Referencia.

Importante

PLAN DE TRABAJO

Conforme a lo señalado en el numeral 5.2 de los Términos de Referencia contenidos en el requerimiento, el contratista deberá presentar a la Entidad un CRONOGRAMA DE TRABAJO, máximo a los tres (3) días calendario después de suscrito el contrato.

El PLAN DE TRABAJO deberá ser presentado a los siete días calendario siguientes de presentado el cronograma de trabajo.

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

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

- *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 Haya⁷.*
- *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 a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo, a través de la Mesa de Partes de la Entidad:

- Física: En Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque. De Lunes a Viernes de 08:15 a 16:45 horas.
- Virtual: A la dirección electrónica: **mesadetramite02@sunarp.gob.pe** De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas.

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

Importante

*Cuando corresponda presentar **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**, el postor ganador de la buena pro, deberá presentar el original de la Carta Fianza a través de la **Mesa de Partes Física**.,*

2.5. ADELANTOS

No aplica.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, en pagos PERIÓDICOS, de frecuencia MENSUAL; considerando el plazo de ejecución contractual, el pago por cada periodo mensual será por un importe equivalente a un treintaseisavo (1/36) del monto contratado y concordante con la estructura de costos del servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, en cada oportunidad, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Informe (o formato) del personal de Abastecimiento, respecto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, conforme a lo establecido en los presentes términos de referencia.
- Informe (o formato) del jefe de la Unidad de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Administración de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo, a través de la Mesa de Partes de la Entidad:

- Física: En Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque. De Lunes a Viernes de 08:15 a 16:45 horas.
- Virtual: A la dirección electrónica: **mesadetramite02@sunarp.gob.pe** De Lunes a Viernes de 08: 00 a 17:00 horas.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La estructura de costos será reajustada cuando por mandato del Gobierno Central se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones del contratista; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual (RMM) de los operarios se encuentren por debajo de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, el contratista presentará su nueva estructura a la Unidad de Administración para la validación y trámite correspondiente.
(Referencia: literal d) del numeral 5.13.1 del requerimiento)

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

A continuación, se insertan los términos de referencia contenidos en el requerimiento del área usuaria, presentado mediante Memorándum N° 338-2022-ZRII/UA.

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN:** Contratación del servicio de limpieza para las oficinas de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo (en adelante, la entidad).
2. **FINALIDAD PÚBLICA:** Mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes de los locales de la entidad, a fin de salvaguardar la salud de los colaboradores y la ciudadanía y proporcionar condiciones mínimas necesarias para el desarrollo del trabajo y la atención al público.
3. **ANTECEDENTES:** La entidad cuenta con un contrato vigente de servicio de limpieza, que comprende las Oficinas Registrales y Receptoras, esta prestación se encuentra próxima a agotarse, por lo que se requiere llevar a cabo la contratación del servicio que permita garantizar la continuidad del servicio.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

OBJETIVO GENERAL: La entidad, requiere contratar el servicio de limpieza para sus dependencias, para velar por condiciones adecuadas de limpieza y salubridad de sus instalaciones, del personal y de los usuarios.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Contratar el servicio de limpieza por el periodo de tres (3) años contados a partir de la instalación del servicio, en las dependencias de la entidad.

5. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

5.1 **ACTIVIDADES**

5.1.1 **DEL SERVICIO**

- El servicio comprenderá la limpieza de pisos, paredes, tabiquerías, rejas, escritorios, luminarias, ventanas, baños, pasadizos, áreas comunes, muebles, persianas, teléfonos, tapizones (de corresponder) o cortinas (de corresponder), azoteas (Oficinas Registrales de Chiclayo y Jaén) y playa de estacionamiento y patio (Oficina Registral de Chiclayo), veredas, cerco perimétrico y toda labor que soliciten los responsables de la entidad.
- Debe efectuarse, tres veces al año, la limpieza y desinfección de cisternas y de los tanques para agua potable de los locales de la entidad, debiendo entregar el certificado que corresponda. El primer servicio se brindará al inicio de la vigencia del contrato (dentro de 30 días calendarios siguientes).
- La entidad no proporcionará materiales, implementos, ni equipos para la prestación del servicio, los cuales deben ser considerados por el postor como parte de su oferta, de acuerdo a lo detallado en el presente.
- La rutina del servicio, los materiales, insumos y equipos se describe aquí¹:

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL
Barrer, aspirar, trapear o lustrar pisos de oficinas, áreas comunes, exteriores de las oficinas (incluye rotonda de la Zona Monumental – Oficina de Chiclayo).						
Limpieza, eliminación de polvo que se acumule en el mobiliario de las oficinas						
Eliminación del polvo que se acumule en equipos (cómputo, fotocopadoras, teléfonos, ventiladores, etc.)						
Limpieza de pasadizos, puertas, ventanas, lunas, mamparas, pasamanos, zócalos y escaleras						

¹ El contratista al momento de realizar las rutinas de limpieza en el área del grupo electrógeno o subestación eléctrica, tiene prohibido manipular mecanismos o instalaciones que no estén detalladas en las rutinas de limpieza



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel PAU
202314210366 hash
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 06.02.2023 18:02:09 -05:00

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL
Recojo (de papeleras y tachos) y evacuación de basura, hasta el área designada para tal fin						
Limpieza de papeleras y tachos						
Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (sanitarios, grifería, mayólicas, espejos, etc.)						
Desodorizado de los servicios higiénicos.						
Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso						
Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso						
Limpieza de los dispensadores existentes en los servicios higiénicos						
Limpieza de felpudos o similares						
Apoyo en el traslado y carga de bienes, documentos y otros muebles						
Limpieza de áreas de archivo registral						
Colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en los diferentes ambientes de las oficinas						
Limpieza (barrido y trapeado) y desinfección del comedor institucional						
Barrido del estacionamiento de vehículos y los bloques que conforman el piso de la Zona Monumental (Oficina de Chiclayo)						
Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina						
Limpieza de equipos en general, ventiladores, persianas y teléfonos						
Limpieza de cortinas o persianas						
Limpieza de ventanas y puertas principales (vidrios, mamparas)						
Lavado general de escaleras y áreas periféricas de locales.						
Limpieza general de cerco perimétrico y veredas exteriores						
Limpieza y ordenamiento general del sótano						
Limpieza de sistema de inodoros, de ser el caso						
Limpieza interna de paredes						
Desmanchar pisos de los baños.						
Desinfección y desodorización de teléfonos						
Desmanchado de pisos de oficinas						
Limpieza de paneles						
Limpieza de las paredes externas						
Actividades de fumigación (desinsectación, desratización, desinfección) de locales						
Lavado de cortinas y tapizones, de ser el caso						
Limpieza de las baldosas del techo (cielo raso) del área de atención al usuario de las Oficinas de Chiclayo y Cajamarca						
Limpieza de ventanas externas ² y de la sala de atención principal de las Oficinas Registrales de Chiclayo y Cajamarca						
Limpieza y desinfección de tanques y sistemas de agua potable						

² Para la limpieza de zonas exteriores de las dependencias, se deberá coordinar con la entidad, de manera anticipada, para la obtención de permisos municipales. La ejecución de actividades sin cumplimiento de este requisito ocasionará que el contratista asuma las multas que pudiera aplicar la autoridad municipal.



REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO**Limpieza y desinfección de las cisternas y de los tanques para agua potable**

El contratista evitará el desperdicio o eliminación de agua para realizar esta actividad, para lo cual deberá coordinar con la entidad, de ser el caso, el cierre de las llaves de agua de paso a los tanques y cisternas.

Fumigación

Las actividades de fumigación (desinsectación, desratización, desinfección) deben realizarse conforme al protocolo presentado por el contratista; estas actividades, Oficinas Registrales, se realizarán los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral o los días feriados; en las Oficinas Receptoras, los trabajos se realizarán en coordinación con el responsable de cada oficina, deben priorizar que se realice a la culminación de la jornada laboral, con frecuencia trimestral, y de acuerdo al cronograma que presente el contratista.

Los trabajos de fumigación deben realizarse en presencia del supervisor del servicio, quien debe contar con conocimiento de actividades de desinsectación, desinfección, desratización; con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente. Culminado el servicio, el contratista deberá entregar el certificado que corresponda, firmado por un Ingeniero Sanitario o un Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial, debidamente colegiado.

Esta actividad podrá ser realizada directamente por el contratista o a través de un tercero (empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental), en este último caso, el servicio será asumido por el contratista y no generará costo adicional a la entidad.

Desinsectación:

Consiste en el empleo de insecticidas que serán aplicados con máquinas nebulizadoras y pulverizadoras. Los productos deben contar con la autorización del Ministerio de Salud o autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en salud pública y se encargarán de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, deben ser de acción inmediata, inocuos y prolongado poder residual.

Desinfección:

Consiste en la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua; debe realizarse con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar.

Desratización:

Consiste en la colocación de cebos (bocados) 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. Se debe impedir que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones.

RELACION DE MATERIALES

La relación de materiales, corresponde a requerimientos que la entidad considera como necesarios para el cumplimiento adecuado de las labores del proceso que se convoca. Los materiales serán verificados por el responsable del Almacén de la entidad, a través de la Guía de Remisión; se verificará el tipo, cantidad y calidad de los productos entregados, informando de manera inmediata a la Unidad de Administración, sobre cualquier variación de valores, originalmente propuestos. Los materiales que entregue el contratista no podrán ser concentrados. La relación se refiere a cantidades por cada dependencia, debe indicarse adicionalmente las marcas de cada producto ofrecido.

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

Descripción	Oficinas Registrales (entregas mensuales)								Total
	U. Med.	Chi	Caj	Jae	Cho	Bag	Cha	B.Gde	
Cera amarilla semisólida	galón	1			2				3
Cera negra semisólida	galón	6							6
Cera blanca líquida concentrada	litro	25	30	10	10	8	12	4	99
Cera neutral semisólida	galón			0.50					0.50
Cera roja semisólida	galón			0.50					0.50
Cera al agua neutral	galón		12						12
Desinfectante	litro	21	15	15	8	8	8	5	80
Lejía	litro	24	20	8	6	6	5	4	73
Alcohol al 96%	litro	32	28	8	8	8	8	8	100
Ambientador en spray x 8 oz (variado)	frasco	15	7	8	4	4	5	4	47
Perfumador ambiental x 1 litro	litro	16	14	4	4	4	4	4	50
Pastilla deodorizante WC	unidad	25	25	21	12	10	8	10	111
Limpiavidrios	galón	1	1	1	1	1	1	1	6
Thiner estándar	galón		0.25	0.25	0.25			1	1.50
Removedor de sarro	litro	10	6	6	4	5	5	3	39
Shampoo p/alfombras concentrado	galón	0.25							0.25
Detergente industrial	kg.	15	7	7	5	4	5	7	50
Det. desengrasante x 250 ml. dil. 70 lt	unidad	2				2	6	2	12.00
Desengrasante industrial p/superficies	galón	2	0.50	0.50	0.25	0.75	0.50	0.50	5
Crema lavavajilla x 180 grs.	unidad	4	2	2	1	2	3	2	16
Pulidor de vajilla x 450 grs.	unidad	7	4	2	2	3	2	1	21
Cera p/muebles x 200 cc.	unidad	7	3	2	2	3	4	3	24
Silicona líquida emulsionada	galón	0.50			0.50	0.50	0.25	0.25	2
Franela	metro	8	5	3	3	2	3	2	26
Trapo industrial blanco	unidad	40	10	10	6	10	10	20	106
Waype blanco	kg.					1	1		2
Tocuyo (0.50m equivale a una unidad)	metro	6	4	3	2	2	4	2	23
Mascarilla descartable filtrante de polvo	unidad	200	100	50	25	25	25	25	450
Mascarilla comunitaria R.M 135-2020-MINSA	unidad	8	7	2	1	1	1	1	21
Protector Facial R.M 447-2020-MINSA	unidad	8	7	2	1	1	1	1	21
Bolsa cong. 39.5x48x3m 170 lt. negro	unidad	80				15	5		100
Bolsa cong. 35x47x2.2m 140 lt. negro	unidad	90	30	30	20	30			200
Bolsa cong. 24x25x2m 35 lt. negro	unidad	250	200	100	60	100	80	100	890
Rpto. trapo t/mechón de 30cm x 500 grs	unidad	18	8	2	2	2	2	4	38
Guantes amarillo calibre 20	unidad	16	14	4	2	3	2	2	43
Guantes negro calibre 20 (uso en SSHH)	unidad	16	14	4	2	3	2	2	43
Guantes azul o verde calibre 20 (uso en C)	unidad	16	14	4	2	3	2	2	43
Esponja verde	unidad	32	28	8	5	6	6	4	89
Bolsas 75 lt. negras	unidad						15	30	45

Descripción	Oficinas Registrales (entregas bimestrales)								Total
	U. Med.	Chi	Caj	Jae	Cho	Bag	Cha	B.Gde	
Guantes de cuero caprino	unidad	8	7	2	1	1	1	1	21
Gatillo p/pulverizador manual	unidad	8	7	4	3	2	4	2	30
Escobilla para inodoro	unidad	8	7	4	2	2	2	2	27



REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

Descripción	Oficinas Registrales (entregas trimestrales)							
	U. Med.	Chi	Caj	Jae	Cho	Bag	Cha	B.Gde
Escobillón de plástico (mediano)	unidad	16	14	4	2	2	2	2
Escoba tipo baja policía	unidad	4	4	2	1	1		1
Escobillón de 60cm (grande)	unidad	3	3	1	1	1		1
Sacudidor de tela	unidad	8	7	3	3	2	3	2
Plumero con cerdas magnéticas	unidad	8	7			2		
Rpto. moops limpia lunas 25x25cm	unidad	8	7	3	2	2	3	2

Descripción	Oficinas Registrales (entregas cuatrimestrales)							
	U. Med.	Chi	Caj	Jae	Cho	Bag	Cha	B.Gde
Escobillón de techo	unidad	4	4	2	1	1		
Rpto. moops limpia pisos 60cm	unidad	8	7	4	2	1	2	2
Rpto. trapeador t/U 50cm doble	unidad	10		5	2	2	3	2
Jaladores de agua 60cm	unidad	2	2	2	1	1	2	1
Jaladores de agua 1m	unidad	2						
Hisopos de madera engrapado	unidad	8	7	4	2	2	2	2
Recogedores domésticos plásticos	unidad	8	7	2	2	2	2	2

Descripción	Oficinas Registrales (entregas semestrales)							
	U. Med.	Chi	Caj	Jae	Cho	Bag	Cha	B.Gde
Base aluminio de 30cm	unidad	10	3	3	2	2	2	2
Escobillón t/erizo con cerda completo	unidad	4	2	2	1	1	1	1
Desatorador mediano	unidad	2	2	2	1	1	2	1
Balde plástico 15lt	unidad	9	4	2	2	2	2	2
Escobilla de mano	unidad	8	7	3	2	2	3	1
Espátulas 3"	unidad	8	7	2	2	1	2	1
Escobilla de lavar	unidad	2	1	1	1	1	1	1
Escobilla de lustrar	unidad	2	1	1	1	1	1	1
Baldeador de nylon 30cm	unidad	2	1	1	1	1	4	1
Accesorio de extensión telescópica	unidad	2	1	2	2	2	2	
Botas de jebe	par	8	7	2	1	1	1	1

Descripción	Oficinas Registrales (entregas anuales)							
	U. Med.	Chi	Caj	Jae	Cho	Bag	Cha	B.Gde
Base metal moops lunas 25x25cm	unidad	8	7	3	2	2	2	2
Base metal moops piso de 60cm	unidad	8	7	3	2	1		2
Pulverizador manual x 1/2 litros	unidad	10	9	4	3	2	3	2
Letrero preventivo	unidad	4	4	2	2	2	2	2
Extens.telescópica + adaptador 9mt	unidad	2	2	1	1	1	1	
Extensión corriente de 15 mt	unidad	1	1	1	1		1	
Manguera de 30mt	unidad	1		1		1		

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

Descripción	U. Med.	JLO	Oficinas Receptoras (entregas mensuales)										Total
			Ferreñafe	Mochumi	Olmos	Santa Cruz	Cutervo	Bambamarca	Cajabamba	Celendín	San Ignacio	Rodriguez	
Desinfectante tipo pino	litro	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Lejía	litro	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	11
Alcohol al 96%	litro	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	11
Ambientador en spray x 8 oz (variado)	frasco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Perfumador ambiental x 1 litro	litro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Pastilla deodorizante WC	unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
Limpiavidrios	galón	0.25	0.25			0.25	0.25			0.25			1.25
Removedor de sarro	litro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Detergente industrial	kg.	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Det. desengrasante x 250 ml. dil. 70 lt	unidad	1	1	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	6.5
Pulidor de vajilla x 450 grs.	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Cera p/muebles x 200 cc.	unidad	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	5.5
Silicona líquida emulsionada	galón	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	5.5
Franela	metro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Trapo industrial blanco	unidad	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110
Mascarilla descartable filtrante de polvo	unidad	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	220
Mascarilla comunitaria R.M. 135-2020-MINS	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Protector Facial R.M. 447-2020-MINSA	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Bolsa cang. 24x25x2m 35 lt. negro	unidad	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	275
Rpto. trap t/mechón de 30cm x 500 grs	unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
Guantes amarillo calibre 20	unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
Guantes negro calibre 20 (uso en SSHH)	unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
Guantes azul o verde calibre 20 (uso en Ofi)	unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
Esponja verde	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Bolsas 75 lt. negras	unidad	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110
Gatillo p/pulverizador manual	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel PAU
2024.11.10 10:04:00
Motivo: Day 1ª 0ª
Fecha: 09.02.2022 17:00:37 -05:00

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

		Oficinas Receptoras (entregas trimestrales)											
Descripción	U. Med.	JLO	Ferreñafe	Mochumi	Olmos	Santa Cruz	Cutervo	Bambamarca	Cajabamba	Celendín	San Ignacio	Rodriguez	Total
Guantes de cuero caprino	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Escobilla para inodoro	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Escoba plástica mediana	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Rpto. de moops limpia piso 60cm.	unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
Pulverizador manual de 0.5 lts.	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Jalador de agua de 60cm	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Hisopo con base plástica	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Sacudidor de tela	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Recogedor doméstico plástico	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

		Oficinas Receptoras (entregas semestrales)											
Descripción	U. Med.	JLO	Ferreñafe	Mochumi	Olmos	Santa Cruz	Cutervo	Bambamarca	Cajabamba	Celendín	San Ignacio	Rodriguez	Total
Balde plástico x 15 lt	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Base aluminio t/prensa cleje central	unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
Baldeadores de nylon 30cm	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Escobillón t/erizo completo p/techo	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Botas de jebe	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

		Oficinas Receptoras (entregas anuales)											
Descripción	U. Med.	JLO	Ferreñafe	Mochumi	Olmos	Santa Cruz	Cutervo	Bambamarca	Cajabamba	Celendín	San Ignacio	Rodriguez	Total
Desatorador mediano	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Base de metal para moops piso 60cm	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Escalera de madera de 8 pasos	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

MÁQUINAS Y EQUIPOS:

El contratista proporcionará máquinas y equipos, siendo responsable de su uso, mantenimiento y estado de conservación, éstos deberán permanecer durante la vigencia del contrato y solo serán retirados en caso de desperfecto o mantenimiento, siendo reemplazados por otros de las mismas características. De ser necesario el reemplazo de las máquinas o equipos, se deberá realizar en un plazo máximo de dos días calendarios.

Las lustradoras industriales deberán contar con funciones para lustrar y lavar (incluyen escobillas), los repuestos de las lustradoras son de responsabilidad del prestador del servicio. Deberá indicarse la marca de los materiales, implementos, maquinaria y equipos de limpieza ofertados, para cada uno de los locales.

Los equipos que se pondrán a disposición, para el cumplimiento de la ejecución de prestación del servicio, serán:

Oficina Registral Chiclayo:

- Dos aspiradoras (tipo industrial).
- Dos máquinas lavadoras – lustradoras de pisos (tipo industrial).
- Un andamio tipo acrow de cinco cuerpos. No es permanente, sólo cuando se haga limpieza en zonas altas y externas. Para realizar la limpieza del cielo raso del área de atención al usuario debe de tener juego de ruedas (con atraques o frenos) que permita el desplazamiento del andamio.
- Dos escaleras: una de ocho pasos y una de seis pasos tipo tijera.
- Líneas de vida con arnés de seguridad. No es permanente, sólo cuando se haga limpieza en zonas altas.

Oficina Registral Cajamarca:

- Dos aspiradoras (tipo industrial).
- Dos máquinas lavadoras – lustradoras de pisos (tipo industrial).
- Un andamio tipo acrow de cinco cuerpos. No es permanente sólo cuando se haga limpieza en zonas altas. Para realizar la limpieza del cielo raso del área de atención al usuario debe de tener juego de ruedas (con atraques o frenos) que permita el desplazamiento del andamio.
- Dos escaleras: una de ocho pasos y una de seis pasos tipo tijera.
- Líneas de vida con arnés de seguridad. No es permanente, sólo cuando se haga limpieza en zonas altas.

Oficina Registral Jaén:

- Una máquina lavadora – lustradora de pisos (tipo industrial).
- Un andamio tipo acrow de cuatro cuerpos. No es permanente sólo cuando se haga limpieza en zonas altas.
- Dos escaleras: una de ocho pasos y una de seis pasos tipo tijera.
- Líneas de vida con arnés de seguridad. No es permanente, sólo cuando se haga limpieza en zonas altas.

Oficina Registral Chota:

- Una máquina lavadora – lustradora de pisos (tipo industrial).
- Una escalera de ocho pasos tipo tijera.
- Líneas de vida con arnés de seguridad. No es permanente, sólo cuando se haga limpieza en zonas altas.

Oficina Registral Bagua:

- Una máquina lavadora – lustradora de pisos (tipo industrial).
- Una escalera de ocho pasos tipo tijera y una escalera de seis pasos tipo tijera.
- Líneas de vida con arnés de seguridad. No es permanente, sólo cuando se haga limpieza en zonas altas.



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel PAU
2021.01.10 10:36:42
Motivo: Day Vº 0º
Fecha: 08/01/2022 17:00:57 -05:00

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

Oficina Registral Chachapoyas:

- Una máquina lavadora – lustradora de pisos (tipo industrial).
- Una escalera de ocho pasos tipo tijera y una escalera de seis pasos tipo tijera.
- Líneas de vida con amés de seguridad. No es permanente, sólo cuando se haga limpieza en zonas altas.

Oficina Registral Bagua Grande:

- Una máquina lavadora – lustradora de pisos (tipo industrial).
- Una escalera de ocho pasos tipo tijera y una escalera de seis pasos tipo tijera.
- Líneas de vida con amés de seguridad. No es permanente, sólo cuando se haga limpieza en zonas altas.

**5.1.2 DEPENDENCIAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
HORARIO OFICINAS REGISTRALES**

Oficina	N°	Lunes a viernes (2 turnos)	Sábados
Chiclayo	8	5 operarios de 06:00 a 15:00hs 3 operarios de 06:00 a 10:00 y de 14:30 a 18:30hs	8 operarios de 06:00 a 10:00 y de 10:45 a 14:45hs
Cajamarca	7	4 operarios de 06:00 a 15:00 hs 3 operarios de 06:00 a 10:00 y de 14:30 a 18:30 hs	7 operarios de 06:00 a 10:00 y de 10:45 a 14:45 hs
Jaén	2	1 operario de 06:00 a 15:00 hs 1 operario de 06:00 a 10:00 y de 14:30 a 18:30 hs	2 operarios de 06:00 a 10:00 y de 10:45 a 14:45 hs
Chota	1	1 operario de 07:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 hs	1 operario de 06:00 a 10:00 y de 10:45 a 14:45 hs
Bagua	1	1 operario de 07:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 hs	1 operario de 06:00 a 10:00 y de 10:45 a 14:45 hs
Chachapoyas	1	1 operario de 07:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 hs	1 operario de 06:00 a 10:00 y de 10:45 a 14:45 hs
Bagua Grande	1	1 operario de 07:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 hs	1 operario de 06:00 a 10:00 y de 10:45 a 14:45 hs
TOTAL	21		

1. En el horario de lunes a viernes, para el personal con horario corrido, se considera una hora de refrigerio: primer refrigerio de 09:30 a 10:00 horas; segundo refrigerio de 12:00 a 12:30 horas.
2. El horario de los sábados será aplicable cuando "La Entidad" labore los días sábados hasta las 13:00 horas (solo atención de ventanillas y orientación). En caso "La Entidad" disponga una modificación en su horario que implique una jornada laboral de 08 horas; automáticamente el servicio de limpieza modificará su horario de sábados a horario de lunes a viernes.
3. En el horario de los sábados se considera 45 minutos de refrigerio: de 10:00 a 10:45 horas.

HORARIO OFICINAS RECEPTORAS

Oficina	N°	Lunes a viernes
José Leonardo Ortiz	1	1 operario de 07:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 17:00 hs
Ferreñafe	1	1 operario de 07:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 17:00 hs
Mochumí	1	1 operario de cuatro (4) horas (*)
Cajabamba	1	1 operario de 07:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 17:00 hs
Celendín	1	1 operario de cuatro (4) horas (*)
Cutervo	1	1 operario de cuatro (4) horas (*)
Bambamarca	1	1 operario de 07:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 17:00 hs
Olmos	1	1 operario de cuatro (4) horas (*)
Santa Cruz	1	1 operario de cuatro (4) horas (*)
San Ignacio	1	1 operario de cuatro (4) horas (*)
Rodríguez de Mendoza	1	1 operario de cuatro (4) horas (*)
TOTAL	11	

1. Los horarios podrán ser variados por "La Entidad", a solo requerimiento de parte, debiendo informarse previamente a "El Contratista"; estas variaciones no supondrán la asunción de mayores horas de servicio por parte de los operarios ni significará mayores costos del servicio.

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

(*) El horario se establecerá de acuerdo a los requerimientos propios de cada dependencia, inicialmente se considerará el siguiente horario: de 08:00 a 10:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

PERSONAL REQUERIDO POR LOCAL

Oficina Chiclayo: Ocho operarios (mínimo cuatro de sexo masculino).

Oficina Cajamarca: Siete operarios (mínimo cuatro de sexo masculino).

Oficina Jaén: Dos operarios (uno de sexo masculino y uno de sexo femenino).

Oficina Chota: Un operario.

Oficina Bagua: Un operario.

Oficina Chachapoyas: Un operario.

Oficina Bagua Grande: Un operario.

Oficina Ferreñafe: Un operario.

Oficina Cajabamba: Un operario.

Oficina Cutervo: Un operario.

Oficina San Ignacio: Un operario.

Oficina Celendín: Un operario.

Oficina Bambamarca: Un operario.

Oficina Olmos: Un operario.

Oficina Santa Cruz: Un operario.

Oficina Mochumí: Un operario.

Oficina José Leonardo Ortiz: Un operario.

Oficina Rodríguez de Mendoza: Un operario.

Los operarios deben tener, como mínimo, 18 años cumplidos al 31 de diciembre de 2021; debe presentarse uniformado; para el cumplimiento de este requerimiento, el contratista entregará dos juegos nuevos de uniformes para verano en el mes de diciembre y dos juegos nuevos de uniformes para invierno en el mes de junio.

Cada juego de uniforme está conformado por las siguientes prendas.

Prenda	Verano		Invierno	
	Zona cálida	Zona fría	Zona cálida	Zona fría
Polo en piqué	2	2	2	2
Chaqueta (*)	1		1	1
Casaca (*)		1		1
Pantalón (*)	2	2	2	2
Zapatos (**)	1	1	1	1
Gorro	1	1	1	1

(*) Material drill mercerizado con cintas reflectivas.

(**) Par, de cuero negro con suela antideslizante

Zona cálida: Oficinas ubicadas en: Chiclayo, Jaén, Bagua y Bagua Grande, Ferreñafe, José Leonardo Ortiz, Olmos, Mochumí y San Ignacio.

Zona fría: Oficinas ubicadas en: Cajamarca, Chota, Chachapoyas, Cajabamba, Celendín, Bambamarca, Cutervo, Santa Cruz y Rodríguez de Mendoza

Al inicio del servicio, el contratista hará entrega a cada operario, dos juegos nuevos de uniformes, según la temporada que corresponda; adicionalmente cuando exista reemplazo de personal, el contratista entregará al nuevo operario, dos juegos nuevos de uniformes, según la zona y temporada que corresponda. Los uniformes serán entregados en cada una de las oficinas; el personal de la entidad³, junto con el supervisor o el operario de limpieza, verificarán que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación (no deteriorado); caso contrario, podrán solicitar al contratista el cambio de prenda identificada o de ser el caso el uniforme completo.

³ En la Oficina Registral de Chiclayo la supervisión estará a cargo de la encargada de Almacén; en las Oficinas Registrales de Cajamarca y Jaén estará a cargo del Apoyo Administrativo de dichas oficinas y en las demás Oficinas Registrales y Receptoras estará a cargo del Registrador Público o el encargado de la Oficina Receptora, según corresponda.



REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

Los operarios deberán portar de manera visible el carnet de identificación de personal o fotocheck asignado por el contratista.

El contratista, como requisito para la suscripción del contrato, presentará el cuadro de personal que prestará servicio en la entidad y el legajo de los operarios, conteniendo los siguientes documentos:

- Hoja resumen de datos personales del operario.
- Copia simple del contrato suscrito con el operario destacado a la entidad.
- Copia de constancias, certificados y documentos que acrediten fehacientemente, la experiencia mínima de tres (3) años, en aspectos técnicos relacionados con el servicio de limpieza.
- Declaración jurada simple de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad y no tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Declaración jurada de domicilio.
- Certificados vigentes de no tener antecedentes policiales ni penales.
- Fotocopia del DNI.
- Certificado médico de poseer buena salud física y mental, con antigüedad no mayor a quince (15) días, previos a la oportunidad de su presentación.

La Unidad de Administración, evaluará y aceptará, cuando no exista observaciones, al personal propuesto, quedando el contratista obligado a asignar dicho personal a los locales de la entidad desde el inicio de sus operaciones.

5.1.3 AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio podrá ampliarse o disminuirse en cualquier momento de su ejecución, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.1.4 REEMPLAZOS**Reemplazos Temporales:**

Son aquellos que tienen una duración como máximo de catorce (14) días calendarios y se originan como consecuencia de la inasistencia de los operarios por descansos médicos o licencias con o sin goce de haber.

El contratista deberá presentar a la suscripción del contrato, una relación con el personal contingente o de reserva que cubrirán los reemplazos temporales. Deberá acreditar por lo menos tres (3) retenes para la Oficina de Chiclayo, dos (2) retenes para la Oficina de Cajamarca y un (1) retén para el resto de oficinas. Para las Oficinas Receptoras podrá asistir el retén acreditado de la respectiva oficina registral.

Los reemplazos temporales deben informarse al personal de Abastecimiento, Asistente Administrativo, Registrador Público encargado de Oficina o al personal responsable de la Oficina Receptora, a través de correo electrónico (mesadetrámite02@sunarp.gob.pe), la comunicación deberá ser remitida antes de iniciado la jornada del operario. El retén debe apersonarse a la dependencia, como máximo una hora después de iniciado el servicio; caso contrario se considerará ausencia de operario y se procederá aplicar la penalidad respectiva.

Los operarios que soliciten permiso durante la jornada de trabajo por motivos particulares, personales o atención médica deberán ser reemplazados durante su ausencia; salvo disposición contraria a cargo de la entidad.



REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

Reemplazos Permanentes:

Son aquellos que tienen una duración mayor de catorce (14) días calendario o cuando exista renuncia del operario destacado a la entidad. Se hará efectivo con la autorización del jefe de la Unidad de Administración.

La solicitud de aceptación de reemplazo deberá realizarse por escrito fundamentando las razones del cambio. El operario reemplazante deberá cumplir con el perfil requerido en los términos de referencia adjuntando la documentación que sustente su experiencia laboral, declaraciones juradas, certificados y demás documentos que forman parte del legajo del operario; estos documentos deberán ser visados por el representante legal del contratista o la persona encargada de recursos humanos, quien debe ser acreditada por el contratista.

El contratista no podrá realizar cambio de operarios destacados a la entidad, sin autorización del jefe de la Unidad de Administración. La entidad podrá solicitar al contratista el reemplazo del personal destacado, debiendo efectuar dicho reemplazo dentro de tres días hábiles siguientes de haberlo comunicado. Ante esta situación, el contratista podrá presentar el legajo del nuevo operario dentro de los diez días calendario siguientes de haber sido comunicado, para que la entidad emita pronunciamiento. Cumplido el plazo para la presentación de la documentación del nuevo operario, la entidad no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación.

5.2 PLAN DE TRABAJO

El contratista, después de la firma de contrato, dispondrá la concurrencia de su personal técnico a los locales de la entidad, para que realicen el plan de trabajo que deberá ser presentado para su ejecución y control durante la prestación, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo procedimientos, normas y consignas particulares que normarán el trabajo diario de su personal. Para este efecto, según el número de locales a estudiar, presentarán un cronograma de trabajo como máximo a los tres días calendario de suscrito el contrato.

El plan de trabajo deberá ser presentado a los siete días (7) calendario, siguientes de presentado el cronograma de trabajo; para la elaboración del plan de trabajo la entidad, a solicitud del contratista, remitirá una copia del plan de mantenimiento. El contratista deberá detallar en su plan de trabajo, los procedimientos de limpieza que deben realizar sus operarios en cada una de las oficinas de la entidad, de acuerdo a las rutinas establecidas en el numeral 5.1.1 del presente.

5.3 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO:

- 5.3.1 El contratista, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de limpieza, así como en el manejo de los equipos que sean necesarios para la prestación.
- 5.3.2 El contratista, será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cumplimiento de la prestación; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión periódicas e inopinadas, inspecciones, control telefónico, consignas, etc.
- 5.3.3 El contratista se obliga a proporcionar, las prendas del uniforme conforme a lo establecido en el presente, adecuados al clima y lugar donde se preste el servicio, durante la vigencia del contrato, cuidando permanentemente su buena presentación.



REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

- 5.3.4 Los operarios registrarán su ingreso y salida en el sistema de control de personal de la entidad, esta información se alcanzará a Abastecimiento, para los fines que correspondan.
- 5.3.5 El contratista designará un supervisor externo, el mismo que verificará el desarrollo de la prestación en las Oficinas Registrales dos veces por semana, cada visita de supervisión no podrá ser menor a tres (3) horas por ocasión, para el caso, el supervisor registrará su ingreso y salida en el sistema de control de personal de la entidad. Para el caso de las Oficinas Receptoras, las visitas se realizarán con periodicidad quincenal y el ingreso y salida del supervisor deberá ser reportado a través de comunicación electrónica por el responsable de la Oficina Receptora y la visita de supervisión no podrá ser menor a una (1) hora. Al inicio del contrato se implementará un cronograma de visitas, el mismo que tendrá carácter de cumplimiento obligatorio y forzoso.
- 5.3.6 El Supervisor, debe tener vínculo laboral con el contratista, el perfil debe ser el siguiente:
- Cuatro (4) años de experiencia como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.
 - Contar con capacitación (80 horas mínimo) relacionado con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial.
 - Tener veinticinco (25) años de edad, como mínimo.
 - Contar con buena salud física.
 - No tener antecedentes policiales ni penales.
- 5.3.7 El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia de su personal.
- 5.3.8 El contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: pago de remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido. Está obligada a pagar puntualmente a su personal, como máximo a los cinco días hábiles posteriores del mes de servicio.
- 5.3.9 En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, el jefe de la Unidad de Administración, las pondrá en conocimiento del representante del contratista (por escrito o por correo electrónico) para que adopte las medidas inmediatas para corregirlas.
- 5.3.10 El contratista debe garantizar la cobertura total del servicio, según lo requerido para cada local de la institución, tanto para cubrir los descansos laborales, vacaciones, permisos, descansos médicos, inasistencias, faltas, etc.
- 5.3.11 El contratista coordinará y evaluará regularmente con el jefe de la Unidad de Administración o personal de Abastecimiento, el cumplimiento del servicio en relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando recomendaciones por escrito, complementarias al plan de trabajo inicialmente propuesto.
- 5.4 **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL:**
No se ejecutarán prestaciones accesorias

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

5.5 **MEDIDAS DE CONTROL:**

Supervisión: Unidad de Administración / Abastecimiento.

Coordinación: Unidad de Administración / Abastecimiento

Conformidad de servicio: Unidad de Administración (a través de la responsable de Almacén – Control Patrimonial y el Apoyo al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo), contando con la conformidad otorgada por responsables de las Oficinas Registrales y Receptoras.

5.6 **SEGUROS APLICABLES**

El contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, pólizas de seguros que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales de la entidad, cuando: (i) exista desaparición de bienes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público determine responsabilidad en el contratista, o (ii) cuando exista rotura de bienes, como consecuencia de una mala manipulación por parte de los operarios, previa verificación por parte de la entidad.

Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

- Póliza 3D: Para cobertura de deshonestidad, desaparición y destrucción; la póliza debe tener vigencia durante el periodo de contratación y ascenderá a USD\$30 000.00 (treinta mil dólares con 00/100 dólares americanos).
- Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual: Para cobertura de daños materiales o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad civil patronal, que cubra a la entidad, considerándose éste como un tercero; deberá estar vigente durante el periodo de contratación y será equivalente a USD\$30 000.00 (treinta mil con 00/100 dólares americanos).
- Póliza de accidentes personales: Por suma asegurada no menor a USD\$15 000.00 (quince mil con 00/100 dólares americanos), cubre muerte e invalidez.
- Clausula por cubrir: Servicio de limpieza, accidentes de trabajo sujeto a horas laborales, para cobertura de los operarios en los casos de accidentes.

Observaciones

Si el seguro de ESSALUD, EPS o seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) al que se encuentre afiliado el personal del contratista destacado a la entidad, cubre muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en las bases, tal seguro satisface el requerimiento de la entidad y no se necesitaría contratar una póliza de accidentes personales.

5.7 **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

5.7.1 **Ubicación de las dependencias:** El servicio será prestado en⁴:

N°	Oficina	Ubicación
1	Registral de Chiclayo	Av. Balta N° 109
2	Registral de Cajamarca	Mz. C Lote 5, Pasaje 1 Hab. Urbana Bellavista. Complejo Qhapac Ñan
3	Registral de Jaén	Av. Mariscal Ureta N° 917
4	Registral de Chota	Av. Todos Los Santos N° 1147
5	Registral de Chachapoyas	Jr. Amazonas N° 505
6	Registral de Bagua	Jr. Comercio N° 312
7	Registral de Bagua Grande	Jr. Ricardo Palma N° 320

⁴ La entidad podrá disponer el cambio de localidad de prestación del servicio, para lo cual se informará al contratista, las características del nuevo inmueble.



REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

N°	Oficina	Ubicación
8	Receptora de José Leonardo Ortiz	Av. Sáenz Peña N° 2036
9	Receptora de Ferreñafe	Calle San Martín N° 327
10	Receptora de Mochumí	Calle San Martín N° 872
12	Receptora de Olmos	Esq. Calle Santo Domingo y Huáscar
13	Receptora de Cajabamba	Jr. Sabogal N° 514
15	Receptora de Celendín	Jr. Pardo N° 317
16	Receptora de Cutervo	Jr. Orozco N° 416
17	Receptora de Bambamarca	Jr. Coronel Arguedas N° 587
18	Receptora de Santa Cruz	Calle Zarumilla N° 560
19	Receptora de San Ignacio	Jr. El Carmen N° 953
20	Receptora de Rodríguez de Mendoza	Jr. Matiaza Rimachi N° 610

5.7.2 Plazo: La prestación se ejecutará en el plazo de un mil noventa y cinco días calendario equivalentes a tres (3) años.

5.7.3 Breve descripción de las dependencias:

Oficina Registral Chiclayo:

- N° de pisos: dos, sótano, más azotea.
- Área total: 3,500 m²
- Área construida: 2,163 m²
- N° de SS.HH.: 13 (26 lavabos, 28 inodoros, 9 urinarios, 2 duchas), sistema hidroneumático.
- Cisterna de agua: Si.
- Tanque elevado: No.
- Altura máxima de paredes exteriores: 12 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3 m. y 9 m. en el hall de atención.
- Tipo de piso predominante: cerámico.
- Cantidad aproximada de vidriería: 300 m².

Oficina Registral Cajamarca:

- N° de pisos: cuatro, más azotea
- Área ocupada: 2,846.92 m²
- N° de SS.HH.: 13 (29 lavabos, 27 inodoros), sistema hidroneumático.
- Cisterna de agua: Si (pozo de agua).
- Tanque elevado: No.
- Cuenta con equipo ascensor para personas.
- Altura máxima de paredes exteriores: 24 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 2.40 m. por cada nivel.
- Tipo de piso predominante: cerámico.
- Cantidad aproximada de vidriería: 200 m².

Oficina Registral Jaén:

- N° de pisos: tres más azotea.
- Área total: 290.70 m²
- N° de SS.HH.: Once (11 lavabos, 11 inodoros, 1 ducha), sistema clásico.
- Cisterna de agua: Si
- Tanque elevado: Si
- Altura máxima de paredes exteriores: 8 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3 m. cada nivel.
- Tipo de piso predominante: cerámico.
- Cantidad aproximada de vidriería: 20 m².



REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

Oficina Registral Chota:

- N° de pisos: dos y sótano
- Área total: 229.42 m²
- N° de SS.HH.: 5 (5 lavabos, 5 inodoros), sistema sanitario clásico.
- Cisterna de agua: Si
- Tanque elevado: Si
- Altura máxima de paredes exteriores: 6.50 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3.30 m. en cada nivel.
- Tipo de piso predominante: cerámico y madera.
- Cantidad aproximada de vidriería: 10 m².

Oficina Registral Bagua:

- N° de Pisos: dos más azotea.
- Área Total: 290.70 m²
- N° de SS.HH.: 4 (4 lavabos, 4 inodoros), sistema sanitario clásico.
- Cisterna de agua: Si.
- Tanque elevado: Si.
- Altura máxima de paredes exteriores: 6 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3m. en cada nivel.
- Tipo de piso predominante: cerámico.
- Cantidad aproximada de vidriería: 10 m²

Oficina Registral Chachapoyas.

- N° de Pisos: tres más azotea.
- Área Total: 135.60 m²
- N° de SS.HH.: 7 (7 inodoros, 7 lavabos), sistema sanitario clásico.
- Cisterna de agua: Si.
- Tanque elevado: Si.
- Altura máxima de paredes exteriores: 7 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3.30 m. en cada piso
- Tipo de piso predominante: cerámico
- Cantidad aproximada de vidriería: 10 m².

Oficina Registral Bagua Grande.

- N° de Pisos: uno, más mezzanine.
- Área ocupada: 295 m²
- N° de SS.HH.: 3 (3 lavabos, 3 inodoros), sistema sanitario clásico.
- Cisterna de agua: Si.
- Tanque elevado: Si.
- Altura máxima de paredes exteriores: 6 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 6 m.
- Tipo de piso predominante: cerámico.
- Cantidad aproximada de vidriería: 3m².

Oficina Receptora Ferreñafe.

- N° de pisos: uno
- Área ocupada: 128 m²
- N° de SS.HH.: 2 (2 lavabos, 2 inodoros, 1 urinario), sistema clásico.
- Cisterna de agua: Si
- Tanque elevado: No
- Altura máxima de paredes exteriores: 3 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3 m.
- Tipo de piso predominante: cerámico.
- Cantidad aproximada de vidriería: 5 m².



REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

Oficina Receptora José Leonardo Ortiz.

- N° de pisos: uno
- Área ocupada: 71.70 m²
- N° de SS.HH.: 1 (1 lavabos, 1 inodoros), sistema sanitario clásico.
- Cisterna de agua: No
- Tanque elevado: No
- Altura máxima de paredes exteriores: 3 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3 m.
- Tipo de piso predominante: cerámico.
- Cantidad aproximada de vidriería: 1 m².

Oficina Receptora Olmos.

- N° de pisos: 1
- Área ocupada: 65 m²
- N° de SS.HH.: 1 (inodoro y lavabo), sistema sanitario clásico.
- Cisterna de agua: No
- Tanque elevado: No
- Altura máxima de paredes exteriores: 3 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3 m.
- Tipo de piso predominante: cerámico.
- Cantidad aproximada de vidriería: 2.50 m².

Oficina Receptora Mochumí.

- N° de pisos: 1
- Área ocupada: 95 m²
- N° de SS.HH.: 1 (inodoro y lavabo), sistema sanitario clásico.
- Cisterna de agua: No
- Tanque elevado: No
- Altura máxima de paredes exteriores: 3 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3 m.
- Tipo de piso predominante: cerámico
- Cantidad aproximada de vidriería: 3 m².

Oficina Receptora Cajabamba.

- N° de pisos: uno
- Área ocupada: 60 m²
- N° de SS.HH.: 1 (1 lavabo y 1 inodoro), sistema sanitario clásico.
- Cisterna de agua: No
- Tanque elevado: No
- Altura máxima de paredes exteriores: 3 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3 m.
- Tipo de piso predominante: cerámico.
- Cantidad aproximada de vidriería: 3 m²

Oficina Receptora Celendín.

- N° de pisos: 1
- Área ocupada: 70 m²
- N° de SS.HH.: 1 (1 lavabo y 1 inodoro), sistema sanitario clásico.
- Cisterna de agua: No
- Tanque elevado: No
- Altura máxima de paredes exteriores: 3 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3m.
- Tipo de piso predominante: cerámico
- Cantidad aproximada de vidriería: 1 m².

- 17 -



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel PAU
2023.02.10 09:06 hora
Motivo: Day 1ª SP
Fecha: 09.02.2022 17:02:30 -05:00

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

Oficina Receptora Cutervo.

- N° de pisos: uno, más mezanine
- Área ocupada: 75 m²
- Cisterna de agua: No
- Tanque elevado: No
- N° de SS.HH.: 1 (1 lavabo y 1 inodoro), sistema sanitario clásico.
- Altura máxima de paredes exteriores: 6 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 6 m.
- Tipo de piso predominante: cerámico.
- Cantidad aproximada de vidriería: 2 m².

Oficina Receptora Bambamarca.

- N° de pisos: uno
- Área ocupada: 35 m²
- N° de SS.HH.: 1 (1 lavabo y 1 inodoro), sistema sanitario clásico.
- Cisterna de agua: No
- Tanque elevado: No
- Altura máxima de paredes exteriores: 3 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3 m.
- Tipo de piso predominante: cerámico.
- Cantidad aproximada de vidriería: 1m².

Oficina Receptora Santa Cruz.

- N° de pisos: uno
- Área ocupada: 100 m²
- N° de SS.HH.: 1 (inodoro y lavabo), sistema sanitario clásico.
- Cisterna de agua: No
- Tanque elevado: No
- Altura máxima de paredes exteriores: 3 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3 m.
- Tipo de piso predominante: cerámico.
- Cantidad aproximada de vidriería: 4 m².

Oficina Receptora San Ignacio.

- N° de pisos: uno
- Área ocupada: 92 m²
- N° de SS.HH.: 1 (1 lavabo y 1 inodoro), sistema sanitario clásico.
- Cisterna de agua: No
- Tanque elevado: No
- Altura máxima de paredes exteriores: 3 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3 m.
- Tipo de piso predominante: cerámico
- Cantidad aproximada de vidriería: 1 m².

Oficina Receptora Rodríguez de Mendoza.

- N° de pisos: uno
- Área ocupada: 24 m²
- N° de SS.HH.: 1 (1 lavabo y 1 inodoro), sistema sanitario clásico.
- Cisterna de agua: No
- Tanque elevado: No
- Altura máxima de paredes exteriores: 3 m.
- Altura máxima de paredes interiores: 3 m.
- Tipo de piso predominante: cerámico
- Cantidad aproximada de vidriería: 2 m².



REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

5.8 RESULTADOS ESPERADOS: Prestación del servicio de limpieza, de acuerdo a los términos de referencia.

5.9 FORMA DE PAGO: La entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, en pagos periódicos, de frecuencia mensual; considerando el plazo de ejecución contractual, el pago por cada periodo mensual será por un importe equivalente a un treintaseisavo (1/36) del monto contratado y concordante con la estructura de costos del servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, en cada oportunidad, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Informe (o formato) del personal de Abastecimiento, respecto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, conforme a lo establecido en los presentes términos de referencia.
- Informe (o formato) del jefe de la Unidad de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

5.10 ADELANTOS: No se entregará adelantos

5.11 PENALIDADES: Se aplicarán de acuerdo a lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y tiene por finalidad.

5.12 OTRAS PENALIDADES APLICABLES: Estas penalidades se basan en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista incurra en sus prestaciones:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo ⁵	Procedimiento
1	No presentar el cronograma de trabajo o plan de trabajo en el plazo establecido; la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	1% UIT	<p>1. El contratista será notificado por la Unidad de Administración, sobre la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla, indicándole la causa y el importe de la misma.</p> <p>2. El contratista debe sustentar su posición respecto de la aplicación de las penalidades, en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendario posteriores a su notificación (se efectuará vía el correo electrónico consignado en el contrato). La ausencia de presentación de descargos, facultará a la entidad a la aplicación de la penalidad.</p> <p>3. Las controversias que surjan por la aplicación de las penalidades, pueden someterse a los procedimientos establecidos en el artículo 45° de la Ley de Contrataciones del Estado y 223° a 225° de su Reglamento</p> <p>4. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación del mes de la ocurrencia.</p>
2	Por operario ausente; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% UIT	
3	Cuando el puesto de un operario se cubra después de una hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por cada hora o fracción.	1% UIT	
4	Por no realizar el cambio de uniformes de los operarios, en forma semestral (invierno y verano), la penalidad se aplicará por ocurrencia	10% UIT	
5	Por abandono de servicio; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% UIT	
6	Cambio de operarios sin autorización (por ocurrencia)	5% UIT	
7	No ingresar la totalidad de materiales, el primer día hábil del mes siguiente.	5% UIT	
8	Por incumplimiento del plan de trabajo propuesto.	5% UIT	
9	Por ausencia de visitas del Supervisor (se aplica por ocurrencia).	5% UIT	
10	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y gratificaciones conforme a las fechas establecidas; la penalidad se	5% UIT	

⁵ Las otras penalidades se aplicarán en relación con el valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente al ejercicio de ejecución del contrato



REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo ⁶	Procedimiento
	aplicará por cada día de retraso.		
11	Por no presentar las copias de las boletas de pago, copias de los comprobantes de depósito bancario de pago de remuneraciones y/o gratificaciones (cuando corresponda), copia del depósito de AFP y copia del depósito de CTS (cuando corresponda) en el plazo establecido; la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% UIT	5. La penalidad se sustentará en la Nota de Débito que emita la entidad; este procedimiento se sustenta en el numeral 2.1. del artículo 10° del Reglamento de Comprobantes de Pago.
12	Cuando la remuneración mensual sea menor a la determinada en la estructura de costos; la penalidad se aplicará por ocurrencia y operario (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas)	10% UIT	
13	No contar con el uniforme, accesorios y elementos de trabajo exigidos; la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario.	5% UIT	
14	Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del operario solicitado en los términos de referencia.	5% UIT	
15	Por no realizar el reemplazo de la máquina u equipo averiado dentro del plazo establecido	5% UIT	

5.13 SUBCONTRATACIÓN: El presente servicio no podrá ser subcontratado, debiendo el contratista asegurarse de emplear sus mejores habilidades y diligencias para cumplir de manera integral con el servicio.

5.14 OTRAS OBLIGACIONES

5.13.1 ESTRUCTURA DE COSTOS

- La Remuneración Mínima Mensual (RMM) que deberá considerarse en la estructura de costos será establecida por el contratista, ella no podrá ser inferior a la remuneración mínima vital establecida de manera legal a la que deberá adicionarse la asignación familiar (Ley N° 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- El detalle de los cálculos de los conceptos remunerativos que dependan de la retribución principal (vacaciones, feriados, CTS y gratificaciones), se realizarán en las formas establecidas por la legislación laboral vigente.
- Todo concepto que corresponda a "costo de personal" (total a pagar al trabajador) deberá ser incluido en la Remuneración Total; y será de absoluta obligatoriedad su pago en beneficio exclusivo de los operarios destacados.
- La estructura de costos será reajustada cuando por mandato del Gobierno Central se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones del contratista; siempre y cuando la RMM de los operarios se encuentren por debajo de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, el contratista

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

presentará su nueva estructura a la Unidad de Administración para la validación y trámite de aprobación que corresponda.

- e) El contratista para la firma de contrato deberá presentar la estructura de costos diferenciando el costo de un operario de ocho (8) horas y el costo de un operario de cuatro (4) horas. El número total de operarios de ocho y cuatro horas multiplicado por cada uno de sus costos deberán dar como resultado el costo mensual del servicio. La entidad utilizará los costos unitarios por operarios para determinar los importes en caso de prestaciones adicionales o reducciones.

5.13.2 PAGOS AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a) El pago de remuneraciones deberá realizar como máximo el quinto día hábil del mes siguiente; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad se realizará hasta el 15 de Julio o 15 de diciembre, según corresponda. El cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad que corresponda.
- b) Hasta el día 10 de cada mes (en caso de que la fecha prevista corresponda a días no laborables, la entrega deberá efectuarse en el día hábil siguiente), el contratista deberá presentar a la Unidad de Administración, un legajo con la documentación que se detalla a continuación:
- Relación del personal destacado que prestó servicio el mes facturado, detallado por oficina.
 - Copias de boletas de pago del personal que prestó servicio, en el mes facturado.
 - Copia de comprobantes de depósito bancario, acreditando el pago de remuneraciones del mes facturado, así como de los comprobantes de depósito bancario del pago de gratificaciones de julio y diciembre, cuando corresponda.
 - Copia de depósitos por concepto de CTS, realizados en mayo y noviembre, con indicación del personal, cuando corresponda.
 - Copia de la planilla y depósito por concepto de AFP con indicación del personal destacado, correspondiente al mes anterior al facturado.
 - Constancia de presentación y pago del PDT 601-PLAME, correspondiente al mes anterior al facturado.
 - Reporte del personal con ingresos tributos y aportes declarados, generado por el PDT 601-PLAME, correspondiente al mes anterior al facturado.
 - Constancia de aseguramiento (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal destacado se encuentre asegurado el mes facturado.
- c) El pago de remuneraciones debe acreditarse a través de boletas de pago, conforme a la estructura de costos presentada debiendo considerar los rubros aplicables (remuneración mínima mensual, asignación familiar o bonificación y otras)⁶.

⁶ Las razones que motivan la solicitud de la entidad, se sustenta en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo No. 003-2002-TR – norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece: "(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

5.14 REQUISITOS DEL CONTRATISTA: Debe cumplir los siguientes requisitos:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OSCE, en el rubro de servicios; sin impedimentos para contratar con el Estado; condición que será verificada por la entidad a través del portal del RNP.
- Con experiencia acreditada en la prestación de servicios de limpieza, condición que deberá acreditar con facturación (ver requisito de calificación).
- En caso de presentarse en consorcio: el número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes; el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 35%; el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 60%. Su cumplimiento se verificará en la promesa de consorcio.
- El postor deberá contar con inscripción vigente en el "Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral – RENEEL" ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente. El postor ganador de la buena pro deberá mantener vigente la inscripción en el RENEEL durante la ejecución del contrato. La entidad durante la ejecución del contrato podrá solicitar al contratista la acreditación de la vigencia del mencionado registro (ver requisito de calificación).
- El postor deberá acreditar autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes y actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el Decreto Supremo N° 022-2001-SA y Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM (ver requisito de calificación).

5.15 PERSONAL A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR

SUPERVISORES (Personal Clave)

El contratista debe acreditar mínimo a tres supervisores:

- Uno para supervisar la prestación del servicio en la Oficina Registral de Chiclayo y sus Oficinas Receptoras.
- Uno para supervisar la prestación del servicio en la Oficinas Registrales de Cajamarca y Chota y sus Oficinas Receptoras.
- Uno para supervisar la prestación del servicio en la Oficinas Registrales de Jaén, Bagua, Bagua Grande y Chachapoyas y sus Oficinas Receptoras.

El cumplimiento de los requisitos solicitados a los supervisores deberá acreditarse con la presentación de la oferta (ver Requisitos de Calificación).

OPERARIOS

Funciones y requisitos conforme a lo señalado en el presente.

El contratista debe destacar a treinta y cuatro operarios de limpieza:

- Veintiún (21) operarios con jornada de trabajo de ocho (8) horas para las Oficinas Registrales.
- Cuatro (4) operarios con jornada de trabajo de ocho (8) horas, para las Oficinas Receptoras de Ferreñafe, José Leonardo Ortiz, Bambamarca y Cajabamba.
- Siete (7) operarios con jornada de trabajo de cuatro (4) horas para el resto de las Oficinas Receptoras.

El cumplimiento de los requisitos solicitados a los operarios deberá acreditarse para la firma del contrato.

mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo (...). Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y provisionales respecto de los trabajadores que destaque.

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

5.16 OTRAS OBLIGACIONES:

- El contratista debe de contar con el plan para vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, debidamente en el SISCOVID; el cual deberá ser presentado cuando la entidad lo solicite.
- El contratista debe cumplir con los protocolos sanitarios a cargo de la entidad.
- A la firma del contrato deberá presentar la constancia de vacunación de los operarios (2 dosis + refuerzo).
- Si el servicio se ejecuta durante la vigencia del estado de emergencia y si por disposición sanitaria debe hacerse uso obligatorio de elementos de protección personal (como mascarillas faciales, por ejemplo), el contratista deberá proporcionarlos a todos los trabajadores destacados al servicio

5.17 CONFIDENCIALIDAD: El contratista guardará confidencialidad y reserva del conocimiento, información y documentación relacionada con el servicio a que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. El incumplimiento dará derecho a la entidad a iniciar acciones legales que correspondan.

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

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

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

5.19 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS: El contratista será responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos del servicio, por un plazo de tres años a partir de la última conformidad otorgada por la entidad.

5.18 NORMAS ESPECÍFICAS: El postor deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes dispositivos:

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, 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.

5.19 FECHA: Chiclayo, febrero de 2022.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se insertan los requisitos de calificación contenidos en el requerimiento del área usuaria, presentado mediante Memorándum N° 338-2022-ZRII/UA.

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p>Requisitos: El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. - Autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7° del Decreto Supremo N° 022-2001-SA. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, o entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. - Copia simple de la autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental en actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7° del Decreto Supremo N° 022-2001-SA. <p>Importante <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	<p>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</p>
B.1	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>SUPERVISOR</p> <p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años mínimo como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general, del personal clave requerido como Supervisor del servicio de limpieza. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
B.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>SUPERVISOR</p> <p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con capacitación (80 horas mínimo) relacionado con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto, emitido por el empleador, o mediante terceros (entidades públicas privadas autorizadas por el Ministerio de Educación o por profesionales particulares, o profesionales de planta del propio postor o independiente con la debida experiencia en la materia) o por la autoridad administrativa de trabajo, de conformidad con lo señalado en el artículo 28 del Reglamento de la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Importante</p>



REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

	<i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/6 000 000.00 (seis millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En caso el postor tenga la condición de micro o pequeña empresa (MYPE), o se trate de un consorcio conformado en su totalidad por éstas, sólo debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/500 000.00 (quinientos mil con 00/100 soles), como mínimo, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS REALIZADOS EN EMPRESAS INDUSTRIALES, HOSPITALARIAS O ADMINISTRATIVAS. 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 ⁷ , 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 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 sustentatoria correspondiente. 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.

⁷ 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".

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 88 puntos

C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.	(Máximo 3 puntos) Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos
C.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007 ⁸ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza de instalaciones a nivel nacional ^{9 10}	

⁸ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

⁹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁰ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹¹

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹², y estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.

C.2 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁴.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁵, y estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.

C.3 Práctica:

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza de instalaciones a nivel nacional^{17 18}.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁹.

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹² En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁵ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁸ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ²⁰ , y estar vigente ²¹ a la fecha de presentación de ofertas.	
C.4 Práctica: Responsabilidad hídrica <u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).	
C.5 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la energía <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011 ²² o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza de instalaciones a nivel nacional ^{23 24} . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ²⁵ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ²⁶ , y estar vigente ²⁷ a la fecha de presentación de ofertas.	
D. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.	(Máximo 2 puntos) Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano. 2 puntos No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano. 0 puntos
D.1 Práctica: Certificación como "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer"	

²⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²² En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

²³ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁴ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁶ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p><u>Acreditación:</u> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer" en la última edición (https://www.mimp.gob.pe/)</p>	
<p>D.2 Práctica:</p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.²⁸</p>	
<p>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²⁹ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³⁰, y estar vigente³¹ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
<p>I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado³² acorde con ISO 9001:2015³³ o Norma Técnica</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p>

²⁸ La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

²⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

³⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

³³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<p>Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza de instalaciones a nivel nacional³⁴.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional³⁵. El referido certificado debe estar a nombre del postor³⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³⁷, y estar vigente³⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001</p> <p>0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos³⁹

Importante

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

³⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

³⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

³⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

³⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO", que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20314210396, con domicilio legal en Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque, 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° 001-2022-ZRII (CP-SM-1-2022-ZRII-1)** para la contratación del "Servicio de limpieza para las Oficinas de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo", 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 establecer las condiciones contractuales para contar con el servicio de limpieza para las oficinas de LA ENTIDAD.

Tipo de Operario	Cantidad	Oficinas Registrales							Oficinas Receptoras										
		Chiclayo	Cajamarca	Chota	Jaén	Bagua	Bagua Grande	Chachapoyas	Ferreñafe	Mochumí	Olmos	José Leonardo Ortiz	Santa Cruz	Cutervo	Bambamarca	Celendín	Cajabamba	San Ignacio	Rodríguez de Mendoza
8 horas	21	8	7	1	2	1	1	1											
8 horas	4								1			1			1		1		
4 horas	7									1	1		1	1		1		1	1

CLÁUSULA TERCERA: BASE LEGAL

Resultan aplicables para la presente contratación, entre otras, las normas que se indican a continuación.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

- Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF y N° 162-2021-EF, que modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes, con motivo del brote del COVID-19.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO CONTRACTUAL

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

[COMPLETAR CUADRO CON IMPORTES OFERTADOS POR EL POSTOR ADJUDICADO]

Tipo de Operario de Limpieza	Cantidad	Costo Unitario S/ (mensual)	Costo Total S/ (mensual)
Operario de 8 horas diarias, en Oficina Registral	21		
Operario de 8 horas diarias, en Oficina Receptora	4		
Operario de 4 horas diarias, en Oficina Receptora	7		
Costo mensual S/			
Plazo: 1095 días, equivalentes a 36 meses			x 36
Costo Total (3 años) S/			

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.

En anexo "**Estructura de Costos**", se detalla la estructura del costo unitario mensual por tipo de operario, el mismo que forma parte del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PAGO⁴⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS, de frecuencia MENSUAL, 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. Considerando el plazo de ejecución contractual, el pago por cada periodo mensual será por un importe equivalente a un treintaseisavo (1/36) del monto contratado y concordante con la estructura de costos del servicio

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, en cada oportunidad, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Informe (o formato) del personal de Abastecimiento, respecto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, conforme a lo establecido en los presentes términos de referencia.
- Informe (o formato) del jefe de la Unidad de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

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

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

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

⁴⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de UN MIL NOVENTA Y CINCO (1,095) días calendario, equivalentes a tres (3) años, equivalentes a treinta y seis (36) meses, contados a partir de la instalación del servicio.

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 la Unidad de Administración de LA ENTIDAD (a través del responsable de Almacén – Control Patrimonial y el Apoyo al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo), contando con la conformidad otorgada por responsables de las Oficinas Registrales y Receptoras; en el plazo máximo de siete (7) 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 a EL 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 TRES (3) años contados 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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo ⁵	Procedimiento
1	No presentar el cronograma de trabajo o plan de trabajo en el plazo establecido; la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	1% UIT	1. El contratista será notificado por la Unidad de Administración, sobre la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla, indicándole la causa y el importe de la misma.
2	Por operario ausente; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% UIT	
3	Cuando el puesto de un operario se cubra después de una hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por cada hora o fracción.	1% UIT	
4	Por no realizar el cambio de uniformes de los operarios, en forma semestral (invierno y verano), la penalidad se aplicará por ocurrencia	10% UIT	2. El contratista debe sustentar su posición respecto de la aplicación de las penalidades, en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendario posteriores a su notificación (se efectuará vía el correo electrónico consignado en el contrato). La ausencia de presentación de descargos, facultará a la entidad a la aplicación de la penalidad.
5	Por abandono de servicio; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% UIT	
6	Cambio de operarios sin autorización (por ocurrencia)	5% UIT	
7	No ingresar la totalidad de materiales, el primer día hábil del mes siguiente.	5% UIT	3. Las controversias que surjan por la aplicación de las penalidades, pueden someterse a los procedimientos establecidos en el artículo 45° de la Ley de Contrataciones del Estado y 223° a 225° de su Reglamento
8	Por incumplimiento del plan de trabajo propuesto.	5% UIT	
9	Por ausencia de visitas del Supervisor (se aplica por ocurrencia).	5% UIT	
10	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y gratificaciones conforme a las fechas establecidas; la penalidad se	5% UIT	4. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación del mes de la ocurrencia.

⁵ Las otras penalidades se aplicarán en relación con el valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente al ejercicio de ejecución del contrato

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo ⁵	Procedimiento
	aplicará por cada día de retraso.		5. La penalidad se sustentará en la Nota de Débito que emita la entidad; este procedimiento se sustenta en el numeral 2.1. del artículo 10° del Reglamento de Comprobantes de Pago.
11	Por no presentar las copias de las boletas de pago, copias de los comprobantes de depósito bancario de pago de remuneraciones y/o gratificaciones (cuando corresponda), copia del depósito de AFP y copia del depósito de CTS (cuando corresponda) en el plazo establecido; la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% UIT	
12	Cuando la remuneración mensual sea menor a la determinada en la estructura de costos; la penalidad se aplicará por ocurrencia y operario (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas)	10% UIT	
13	No contar con el uniforme, accesorios y elementos de trabajo exigidos; la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario.	5% UIT	
14	Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del operario solicitado en los términos de referencia.	5% UIT	
15	Por no realizar el reemplazo de la maquina u equipo averiado dentro del plazo establecido	5% UIT	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁴¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

De LA ENTIDAD:

- DOMICILIO: Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.
- CORREO ELECTRÓNICO: **mesadetramite02@sunarp.gob.pe**

De EL CONTRATISTA:

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

⁴¹ 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).

ANEXO AL CONTRATO N° [CONSIGNAR N° DEL CONTRATO]

ESTRUCTURA DE COSTOS

[COMPLETAR CON INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR ADJUDICADO, COMO PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DE CONTRATO]

CONCEPTOS	%	Operario de 8 horas diarias, en Oficina Registral	Operario de 8 horas diarias, en Oficina Receptora	Operario de 4 horas diarias, en Oficina Receptora
1 Remuneraciones		S/	S/	S/
Sueldo				
Asignación Familiar	10% RMV			
Parcial 1				
2 Derechos sociales				
CTS	9.72%			
Vacaciones	8.33%			
Gratificaciones	16.67%			
Parcial 2				
3 Leyes sociales				
Essalud	9.00%			
SCTR	%			
Seguro Vida Ley	%			
Parcial 3				
Subtotal 1	(1+2+3)			
4 Uniformes, materiales, equipos				
Uniforme de trabajo + EPP				
Materiales de limpieza				
Equipos y repuestos			-	-
Parcial 4				
Subtotal 2	(+4)			
5 Gastos Generales				
Subtotal 3	(+5)			
6 Utilidad				
Subtotal 4	(+6)			
7 IGV	18.00%			
8 TOTAL	(+7)			

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-ZR11 (CP-SM-1-2022-ZR11-1)

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 ⁴²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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.

⁴² 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, 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.

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° 001-2022-ZR11 (CP-SM-1-2022-ZR11-1)

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 ⁴³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

⁴³ 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, 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.

⁴⁴ Ibidem.

⁴⁵ Ibidem.

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

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.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-ZR11 (CP-SM-1-2022-ZR11-1)

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° 001-2022-ZRII (CP-SM-1-2022-ZRII-1)

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el "Servicio de limpieza para las Oficinas de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo", de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-ZRII (CP-SM-1-2022-ZRII-1)

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de UN MIL NOVENTA Y CINCO (1,095) días calendario, equivalentes a tres (3) años, equivalentes a treinta y seis (36) meses, contados a partir de la instalación del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-ZRII (CP-SM-1-2022-ZRII-1)

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° 001-2022-ZRII (CP-SM-1-2022-ZRII-1)**.

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] [%]⁴⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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° 001-2022-ZR11 (CP-SM-1-2022-ZR11-1)**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
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° II –SEDE CHICLAYO	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-ZR-II (CP-SM-1-2022-ZR-II-1)**Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁴
1										
2										
3										
4										

⁴⁹ 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.

⁵⁰ 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.

⁵¹ 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”.

⁵² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵³ 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.

⁵⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁴
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° 001-2022-ZR11 (CP-SM-1-2022-ZR11-1)

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

RELACIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA

Descripción	U. Med.	MARCA
Cera amarilla semisólida	galón	
Cera negra semisólida	galón	
Cera blanca líquida concentrada	litro	
Cera neutral semisólida	galón	
Cera roja semisólida	galón	
Cera al agua neutral	galón	
Desinfectante	litro	
Lejía	litro	
Alcohol al 96%	litro	
Ambientador en spray x 8 oz (variado)	frasco	
Perfumador ambiental x 1 litro	litro	
Pastilla deodorizante WC	unidad	
Limpiavidrios	galón	
Thiner estándar	galón	
Removedor de sarro	litro	
Shampoo p/alfombras concentrado	galón	
Detergente industrial	kg.	
Det. desengrasante x 250 ml. dil. 70 lt	unidad	
Desengrasante industrial p/superficies	galón	
Crema lavavajilla x 180 grs.	unidad	
Pulidor de vajilla x 450 grs.	unidad	
Cera p/muebles x 200 cc.	unidad	
Silicona líquida emulsionada	galón	
Franela	metro	
Trapo industrial blanco	unidad	
Waype blanco	kg.	
Tocuyo (0.50m equivale a una unidad)	metro	
Mascarilla descartable filtrante de polvo	unidad	
Mascarilla comunitaria R.M 135-2020-MINSA	unidad	
Protector Facial R.M 447-2020-MINSA	unidad	
Bolsa cang. 39.5x48x3m 170 lt. negro	unidad	
Bolsa cang. 35x47x2.2m 140 lt. negro	unidad	
Bolsa cang. 24x25x2m 35 lt. negro	unidad	
Rpto. trap t/mechón de 30cm x 500 grs	unidad	
Guantes amarillo calibre 20	unidad	
Guantes negro calibre 20 (uso en SSHH)	unidad	
Guantes azul o verde calibre 20 (uso en Oficinas)	unidad	
Esponja verde	unidad	
Bolsas 75 lt. Negras	unidad	

Descripción	U. Med.	MARCA
Guantes de cuero caprino	unidad	
Gatillo p/pulverizador manual	unidad	
Escobilla para inodoro	unidad	

Descripción	U. Med.	MARCA
Escobillón de plástico (mediano)	unidad	
Escoba tipo baja policía	unidad	
Escobillón de 60cm (grande)	unidad	
Sacudidor de tela	unidad	
Plumero con cerdas magnéticas	unidad	
Rpto. moops limpia lunas 25x25cm	unidad	

Descripción	U. Med.	MARCA
Escobillón de techo	unidad	
Rpto. moops limpia pisos 60cm	unidad	
Rpto. trapeador t/J 50cm doble	unidad	
Jaladores de agua 60cm	unidad	
Jaladores de agua 1m	unidad	
Hisopos de madera engrapado	unidad	
Recogedores domésticos plásticos	unidad	

Descripción	U. Med.	MARCA
Base aluminio de 30cm	unidad	
Escobillón t/erizo con cerda completo	unidad	
Desatorador mediano	unidad	
Balde plástico 15lt	unidad	
Escobilla de mano	unidad	
Espátulas 3"	unidad	
Escobilla de lavar	unidad	
Escobilla de lustrar	unidad	
Baldeador de nylon 30cm	unidad	
Accesorio de extensión telescópica	unidad	
Botas de jebe	par	

Descripción	U. Med.	MARCA
Base metal moops lunas 25x25cm	unidad	
Base metal moops piso de 60cm	unidad	
Pulverizador manual x 1/2 litros	unidad	
Letrero preventivo	unidad	
Extens.telescópica + adaptador 9mt	unidad	
Extensión corriente de 15 mt	unidad	
Manguera de 30mt	unidad	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

APROBACIÓN DE LAS BASES

Los que suscriben, miembros del Comité de Selección, designado mediante Resolución Jefatural N° 093-2022-SUNARP-ZRN°II/JEF, encargado de conducir el Concurso Público N° 001-2022-ZRII, cuyo objeto de convocatoria es la contratación del “Servicio de limpieza para las Oficinas de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo”, manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de Bases que antecede, el mismo que fue revisado por cada uno de los presentes, encontrándolo conforme

Con el registro de nuestra firma digital en la presente página, al amparo de lo establecido en la Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales, reiteramos nuestra conformidad con las Bases del Concurso Público N° 001-2022-ZRII Primera Convocatoria (CP-SM-1-2022-ZRII-1), las mismas que constan en las páginas precedentes.