

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRLIMA

Escriba el texto aquí

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA,
MANTENIMIENTO Y APOYO TECNICO EN LOS LOCALES
DE LA ZONA REGISTRAL N° IX –SEDE LIMA**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Escriba el texto aquí

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.

Escriba el texto aquí

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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



Escriba el texto aquí



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° IX – Sede Lima
RUC N° : 20260998898
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María
Teléfono: : 3112360
Correo electrónico: : logistica14_lima@sunarp.gob.pe; linonan@sunarp.gob.pe
ehuamani_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Limpieza, mantenimiento y apoyo técnico en los locales de la Zona registral N° IX – Sede Lima.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-2022-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF el 10 de marzo 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. Escriba el texto aquí

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Mil noventa y cinco (1095) días calendario o tres (03) años, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del Contrato vigente o suscripción del acta de inicio de 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, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad sito en Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, en el horario de 8:15 a 16:45 horas debiendo recabar las bases en el 4to piso en la Coordinación de Logística y Servicios

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ 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**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o 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.

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.

Escriba el texto aquí

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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- 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 del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **(Anexo N° 4)**.
- i) Relación del personal de reemplazos o retenes “fijos” con el perfil del tipo de personal a reemplazar, de acuerdo al numeral 5.3.1 de los Términos de Referencia.
- j) Póliza de Deshonestidad y Póliza de Responsabilidad Civil, según Términos de Referencia.
- k) Autorización o Certificación Sanitaria vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental (desinsectación, desratización, desinfección limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua), de conformidad con el D.S N°022-2001-SA y RM N°449-2011 SA/DM.
- l) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR), las mismas que serán vigentes hasta la culminación del servicio, según Términos de Referencia de las presentes bases.
- m) Los documentos para sustentar el año de fabricación de los equipos, maquinarias u otros solicitados para el presente contrato (Anexo N° 10, 11, 12,13 y 14), pudiendo ser factura, hoja técnica, entre otros. Cuando se reemplace alguna maquinaria, deberá cumplir con las mismas características y año de fabricación como mínimo 2018 posteriormente se hará las verificaciones correspondientes, de no cumplirse se aplicará las penalidades definidas
- n) Declaración jurada comprometiéndose en la asignación de 14 equipos móviles en óptimas condiciones que cuenten con llamadas ilimitadas y los cuales deberá ser entregada al siguiente personal:
- 1 equipo para el Supervisor General.
 - 1 equipo para el Supervisor Zonal,
 - 2 equipos para Supervisores de Turno
 - 3 equipos para Técnico operario
 - 7 equipos para los técnicos de servicios generales
- o) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y distribución en cada dependencia de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, así como los datos personales, teléfonos y correos electrónicos del Supervisor General, Representante Legal y/o Gerente de Operaciones.
- p) Hoja de vida documentada que acrediten el perfil, capacitación y experiencia del personal, de acuerdo a lo requerido en el numeral 5.8.2 de los Términos de Referencia.
- q) Copia de los antecedentes policiales, judiciales y penales además del domicilio por cada uno del personal propuesto.
- r) Certificado médico ocupacional vigente o Copia del carné de sanidad vigente, con una antigüedad no mayor de 3 meses a la suscripción del contrato.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes 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”.*

⁴ 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/>

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

El postor ganador, adicionalmente deberá de presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- s) Formato F-033-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (para obtener un compromiso antisoborno escrito del proveedor/postor.)(**Anexo N° 10**).
- t) Formato F-036-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (para determinar si tiene controles antisoborno implementados o en camino de implementación.). (**Anexo N° 11**)

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 Haya⁵.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario, ubicado en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561 Jesús María, de lunes a viernes, dentro del horario de 08:15 a 16:45 horas.

Importante

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

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

2.5. ADELANTO

NO APLICA

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual por la contraprestación efectivamente ejecutada y culminada dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad por el servicio realizado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Para que la Zona Registral N° IX-Sede Lima, pueda proceder con el pago debe contar con los siguientes documentos:

✓ **Por parte del Contratista:**

- Comprobante de pago.
- Informe con la documentación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.18 de los términos de referencia en la oportunidad que corresponda y referidos al primer mes de servicio, a partir del segundo servicio y último mes de servicio.

✓ **Por parte de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.**

- Los responsables de cada Oficina Registral, Receptora, deberán emitir su conformidad por cada servicio realizado en el mes. Las conformidades deben ser enviadas a la Coordinación de Logística y Servicios a los 5 días calendarios de culminado el periodo del servicio.
- El Área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios brindará la conformidad correspondiente a la Sede Rebagliati.
- El responsable de la Coordinación de Logística y Servicios brindará la conformidad final, previo informe y visto bueno del encargado del área de Servicios Generales.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite documentario, sito en 1er. Piso de la Sede Central Rebagliati N° 561- Zona Registral – Sede Lima, Jesús María.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos adjudicadas será reajustadas cuando por mandato del gobierno se varíe la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, siempre y cuando la Remuneración Mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicios se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, 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, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Coordinación de Logística y Servicios para el trámite correspondiente

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

SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO TÉCNICO EN LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza, mantenimiento y apoyo técnico en locales de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Proporcionar ambientes limpios y saludables, además de dotar de apoyo técnico que garanticen la continuidad y el adecuado desarrollo de labores y actividades que se realizan en diferentes áreas de la entidad a fin de salvaguardar la salud e integridad del público usuario y funcionarios así como la continuidad de las actividades que se realizan en los locales de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° IX-Sede Lima, actualmente cuenta con el "Servicio de limpieza en las oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima" según el contrato N°06-2019-SUNARP-ZRN°IX-SL/CP el mismo que deberá estar culminando el 04.04.2022.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar la prestación del "SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO EN LOS LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA", por un periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.2.1.** Mantener todas las áreas, ambientes, mobiliario y equipos de uso administrativo de la Zona Registral N° IX-Sede Lima en condiciones limpias y saludables.
- 4.2.2.** Proporcionar personal de apoyo técnico al área de Mantenimiento (Servicios Generales), Gerencia de Bienes y Muebles, Control Patrimonial, Almacén, Logística y Archivo central.
- 4.2.3.** Mantener los ambientes libres de insectos y roedores (fumigación, desinsectación y desratización de locales).
- 4.2.4.** Realizar adecuadamente el servicio de segregación de residuos producto de las actividades diarias realizadas dentro de los locales.
- 4.2.5.** Mantener en condiciones salubres los tanques y cisternas que se encuentran ubicados en los locales de la Entidad.
- 4.2.6.** Proveer de materiales, implementos u otros necesarios para una adecuada ejecución del servicio solicitado en el presente término de referencia.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La prestación de la presente contratación contempla el servicio limpieza, mantenimiento y apoyo técnico en los locales de la zona registral N° IX-Sede Lima, los cuales deberán realizarse cumpliendo con los siguientes requerimientos mínimos:

5.1. CANTIDAD DE PERSONAL.

- 5.1.1.** El Contratista tendrá la responsabilidad de dotar con ciento cuarenta y nueve (149) Personas, las cuales deberán ser distribuidas, según responsabilidades, en los locales de la Zona Registral N° IX-Sede Lima según el siguiente cuadro:

CUADRO N° 1
CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

N°	PERSONAL	CANT
1	SUPERVISOR GENERAL	1
2	SUPERVISOR ZONAL	1
3	SUPERVISORES DE TURNO	2
4	TECNICOS OPERARIOS	3
5	OPERARIOS DE LIMPIEZA (Incluido 4 volantes)	118
6	TECNICOS DE APOYO: CONTROL PATRIMONIAL	4
7	TECNICO DE APOYO: ALMACEN	2
8	TECNICO DE APOYO: ARCHIVO DE LOGISTICA	1
9	TECNICOS DE APOYO: CRBM	5
10	TECNICOS DE APOYO: ARCHIVO CENTRAL	2
11	TECNICO SERVICIOS GENERALES	10
TOTAL DE PERSONAL		149

5.1.2. El contratista tendrá la responsabilidad de distribuir a su personal en los locales de la Zona Registral N° IX-Sede Lima según el ANEXO N° 1.

5.2. HORARIO DE TRABAJO

El personal asignado para la ejecución del presente contrato, deberá cumplir con la cantidad de horas definidas en el ANEXO N°2 y de acuerdo al siguiente horario:

5.2.1. SUPERVISOR GENERAL, SUPERVISOR ZONAL, SUPERVISOR DE TURNO, TECNICO OPERARIO Y OPERARIOS DE LIMPIEZA

5.2.1.1. LUNES A VIERNES

OPERARIOS Y SUPERVISOR DE TURNO

- a) Turno Mañana* (08 horas diarias)
Desde las 07:00 horas hasta las 15:00 horas

OPERARIOS Y SUPERVISOR DE TURNO

- b) Turno Tarde* (08 horas diarias)
Desde las 14:00 horas hasta las 22:00 horas

SUPERVISOR GENERAL, SUPERVISOR ZONAL, TECNICO OPERARIO Y OPERARIOS DE 12 HORAS

- c) Turno completo* (12 horas diarias)/ SUPERVISOR GENERAL
Desde las 07:00 horas hasta las 19:00 horas

(*): Los horarios incluyen 1:00 hora de refrigerio

5.2.1.2. SABADOS

Todos los turnos laborarán desde las 07:00 horas hasta las 14:30 horas (No incluye refrigerio).

5.2.2. TECNICOS DE SERVICIOS GENERALES –MANTENIMIENTO

5.2.2.1. LUNES A VIERNES

Desde las 07:00 horas hasta las 19:00 horas, incluye una (01) Hora de Refrigerio

5.2.2.2. SÁBADOS

Desde las 07:00 horas hasta las 14:00 horas, No incluye refrigerio.

Nota: El horario de los técnicos de servicios generales asignados al área de mantenimiento podrá modificarse a necesidad de la entidad y a solicitud del supervisor inmediato del área de Servicios Generales.

5.2.3. TECNICOS DE APOYO (TÉCNICOS DE ALMACÉN, CONTROL PATRIMONIAL, ARCHIVO CENTRAL, LOGÍSTICA Y CRBM)

5.2.3.1. LUNES A VIERNES

Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas, incluye una (01) Hora de Refrigerio.

5.2.3.2. SÁBADOS

Los días sábados deberán laborar a solicitud del encargado del área a donde fueron asignados, siendo el horario a considerar para la ejecución del servicio de ser necesario los días sábados desde las 08:00 horas hasta las 14:00 horas.

Nota: El horario de los técnicos apoyo asignados a las áreas De Almacén, Control Patrimonial, Archivo Central, Logística Y Coordinación del Registro de Bienes Muebles podrán modificarse a necesidad de la entidad y a solicitud del responsable de área o supervisor inmediato.

5.2.4. OTRAS CONDICIONES SOBRE EL HORARIO

- 5.2.4.1.** En caso de que personal realice sus actividades los días domingos, feriados y/o en horas adicionales a solicitud del supervisor y/o encargado del área, estos deberán ser compensadas en otros días de común acuerdo. Cabe precisar que la Zona Registral N° IX-Sede Lima no efectuará pago adicional a lo contratado.
- 5.2.4.2.** Con la finalidad de cumplir el horario definido en los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3, el personal asignado por el contratista a la presente contratación tendrá la responsabilidad de ingresar a las oficinas asignadas antes de los diez (10) minutos previos a los horarios definidos en los mencionados numerales; es decir si el horario de inicio de actividades es a las 07:00 horas el personal deberá registrar su ingreso antes de las 06:50 horas, caso contrario se considerará como tardanza. Cabe precisar que el registro de ingreso del personal dentro de los diez (10) minutos previos al horario de ingreso definidos no exime a este de ser amonestado por su jefe inmediato debido a la causal de tardanza es decir personal que incumpla el horario definido en el presente numeral en una ocasión deberá ser amonestado verbalmente, en dos ocasiones amonestado por escrito, en tres ocasiones un día de suspensión, dicha suspensión deberá ser efectivo al día laborable siguiente de haber cometido la falta y es responsabilidad del contratista cubrir el puesto (este personal no contará con tolerancia para su ingreso) además es necesario indicar que dos suspensiones dentro del mismo periodo mensual en la ejecución del servicio será causal de retiro del presente contrato.
- 5.2.4.3.** Para casos fortuitos, el personal asignado al presente contrato tendrá diez (10) minutos adicionales al horario definido en los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 para ingresar a las oficinas en las cuales prestan servicio, es necesario mencionar que dicho ingreso será previa autorización del supervisor responsable por parte de la entidad para lo cual el Supervisor General deberá remitir un correo electrónico solicitando dicha autorización con el sustento respectivo.
- 5.2.4.4.** En caso que el personal asignado al contrato no registre su ingreso antes del horario definido en los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 o no cuente con la autorización de ingreso debido a tardanza por casos fortuitos deberá ser reportado como “inasistente”.
- 5.2.4.5.** Para los casos reportados como “inasistentes” el Contratista tendrá el plazo de una (01) hora para reemplazarlo, dicha hora será contabilizada a partir de la hora de ingreso establecida en los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 y adicionalmente tendrá dos (02) horas penalizadas por “incumplimiento al tiempo para cubrir un puesto de servicio”, caso contrario se considerará la penalidad de “puesto no cubierto”.
- 5.2.4.6.** El contratista tiene la responsabilidad de controlar que el personal cumpla con el horario establecido para la ejecución de los servicios y de las actividades requeridas dentro de las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, cabe precisar que dicho personal tendrá la responsabilidad de registrar su salida a la hora definida en los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3; caso contrario, será causal de aplicación de la penalidad por “incumplimiento al horario de salida”, esto es si dicho personal registra su horario de salida dentro de las dos horas anteriores al horario establecido (Es decir si el horario de salida establecido es a las 15:00 horas y el personal registra su salida en el horario de 13:00 horas 14:59 horas); Asimismo, en caso que el personal registre su salida antes de las dos horas de cumplirse el horario establecido (Es decir si el horario de salida establecido es a las 15:00 horas y el personal registra su salida antes de las 13:00 horas) se considerará como “puesto no cubierto”, aplicando la penalidad correspondiente.
- 5.2.4.7.** Para el caso de personal que goce del beneficio de vacaciones, el contratista tendrá la responsabilidad de comunicar, dentro de los cinco (5) días calendario previo a la fecha de inicio del mencionado goce, al supervisor del contrato y remitir vía correo electrónico la lista actualizada del personal que reemplazara dichos puestos acompañado de la documentación necesaria a fin que el supervisor de contrato solicite la autorización de ingreso a las oficinas de la entidad.
- 5.2.4.8.** La entidad no considerará minutos de tolerancia a los reemplazos de personal que goce del beneficio de vacaciones por parte del contratista, es decir dichos reemplazos por vacaciones deberán ingresar en el horario definido en los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3; caso contrario se le aplicará la penalidad correspondiente hasta un máximo de 3 horas contadas desde el horario de ingreso definido en los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3. En caso de que sobrepase dicho tiempo será considerado como “puesto no cubierto”, aplicándole la penalidad por dicho concepto.

- 5.2.4.9.** El contratista tiene la responsabilidad de amonestar, sancionar y suspender al personal que incumpla con lo solicitado en el presente término de referencia tanto por inasistencias, faltas no justificadas, tardanzas, retiro de puestos de trabajo antes de culminar el horario y otros, dicha documentación deberá estar disponible cuando el responsable del área de Servicios Generales lo solicite.

5.3. REEMPLAZOS

- 5.3.1.** En el caso de cambio del personal fijo y/o cambio de reten fijo por renuncia o casos fortuitos, el contratista tendrá la responsabilidad de actualizar la relación del personal que prestará el servicio en el contrato con la zona registral n° ix-sede lima cada vez que exista una modificación a la primera relación del personal que será entregada para la suscripción del contrato, el contratista deberá enviar en un plazo no mayor a 24 horas y vía correo electrónico al supervisor del contrato por parte de la entidad la lista actualizada del personal asignado al contrato .
- 5.3.2.** El contratista deberá considerar que el personal asignado al servicio no podrá laborar en más de un turno diario.
- 5.3.3.** La Zona Registral N° IX-Sede Lima se reserva el derecho de requerir vía correo electrónico al Contratista, la sustitución y/o rotación del personal destacado, debiendo el contratista efectuarlo en un plazo máximo de un (1) día calendario de solicitado. Dicha sustitución y/o rotación se podrá solicitar por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, falta de conocimiento técnico, ausencia constante en su puesto de trabajo (faltas y tardanzas), entre otros. El personal reemplazante deberá cumplir con los requisitos solicitados en el presente término de referencia, debiendo el contratista presentar el legajo del personal propuesto para el reemplazo, en el plazo máximo de un (1) día calendario contados desde la fecha de envío del correo electrónico y aprobado por el encargado del área de Servicios Generales en un plazo máximo de un (1) día calendario contado desde la recepción del legajo. En caso de solicitar la rotación de contrato del personal, el contratista se encuentra prohibido de reasignarlo a otro local de La Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.3.4.** En caso que el contratista por voluntad propia quisiera realizar el reemplazo, rotación o nuevo ingreso de personal deberá solicitarlo vía correo electrónico con setenta y dos (72) horas de anticipación al supervisor responsable del contrato por parte de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, indicando y sustentando los motivos; es necesario precisar que el contratista solo podrá efectuar cualquier reemplazo o modificación con el personal asignado al contrato previa respuesta con la autorización del supervisor designado por la entidad al correo enviado por el Supervisor General del contratista, teniendo posteriormente el contratista el plazo de un (01) día calendario para la entrega del legajo y aprobado por el supervisor asignado por la entidad en un plazo máximo de un (1) día calendario contado desde la recepción del mismo.
- 5.3.5.** El contratista con la finalidad de mantener la continuidad de la prestación del presente contrato tendrá la responsabilidad de presentar una relación de quince (15) personas quienes se denominarán reemplazos o retenes "fijos" los cuales deberán contar como mínimo con el perfil del tipo de personal a reemplazar, de acuerdo a lo requerido en los presentes términos de referencia. Dichos retenes "fijos" se presentarán en caso de que el personal "Fijo", sufra de alguna dolencia, malestar, enfermedad, renuncia, vacaciones, licencia de maternidad, descanso médico u otros con la finalidad de no dejar puestos descubiertos; por otro lado, el retén que reemplace al personal fijo por los casos ya expuestos sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva y que cuenten con la autorización de ingreso a las oficinas por parte de la supervisión de la entidad, dicha relación deberá ser entregada para la suscripción del contrato y actualizada cada vez que exista una modificación e informada según el numeral 5.3.1.

5.4. REENGANCHES

La ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA, se reserva la facultad de disponer el reenganche del personal que viene prestando el servicio. A dichos efectos, remitirá un listado a EL CONTRATISTA.

5.5. REMUNERACIONES

- 5.5.1.** La remuneración mínima mensual base para el cálculo de beneficios sociales, es como sigue:

Supervisor General	:	S/. 2,200.00 - 08 HORAS.
Supervisor Zonal	:	S/. 2,100.00 - 08 HORAS
Supervisor de turno	:	S/. 1,250.00 - 08 HORAS.
Técnicos Serv. Generales	:	S/. 2,000.00 - 08 HORAS.
Técnicos de Apoyo	:	S/. 1,800.00 - 08 HORAS.
Técnico Operario	:	S/. 1,500.00 - 08 HORAS.
Operarios	:	S/. 930.00 - 08 HORAS.

- 5.5.2.** El contratista, deberá pagar al personal, destacado, puntualmente de acuerdo a las leyes laborales, dentro del primer día hábil del mes siguiente al concluido, conforme a la estructura de costos que presentará a

La Zona Registral N° IX-Sede Lima a la suscripción del contrato. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley.

- 5.5.3. La Zona Registral N° IX-Sede Lima, está facultado en verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del el contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.
- 5.5.4. Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista, el pago de remuneraciones y beneficios laborales de su personal, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con La Zona Registral N° IX-Sede Lima. Asimismo el contratista deberá contar con una póliza de seguro contra accidentes de trabajo para su personal (SCTR) el mismo que deberá de presentarse a la firma de contrato y actualizarse mensualmente.
- 5.5.5. Las bonificaciones de todo tipo deberán estar incluidas dentro de las planillas del respectivo personal que brinda el servicio.

5.6. CAPACITACIONES Y/O ENTRENAMIENTO

- 5.6.1. El contratista proporcionará entrenamientos adecuados a todo su personal en forma trimestral, de lo cual informará por escrito al área Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Zona Registral N° IX-Sede Lima y entregará la lista de asistencia con los datos personales y firma de todo el personal capacitado indicando el tema abordado pudiendo el encargado de mantenimiento verificar el cumplimiento de dicha actividad evaluando aleatoriamente al personal sobre los temas tratados, considerando la emergencia sanitaria por covid-19 en nuestro país las capacitaciones podrán realizarse de manera presencial o virtual .
- 5.6.2. Las capacitaciones deberá de contar con una duración de mínimo 04 horas y se realizará trimestralmente abordando temas como Seguridad Industrial, manejo de implementos y materiales de limpieza u otros referentes al servicio solicitado en el presente término de referencia, debiendo realizarlo fuera del horario de trabajo establecido en los numerales 5.1.1- 5.1.2 y 5.1.3.

5.7. ACTIVIDADES

5.7.1. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO A REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA

5.7.1.1. SUPERVISOR GENERAL (1)

- 5.7.1.1.1. Representará al contratista y deberá tener poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado.
- 5.7.1.1.2. El Supervisor General, representante del contratista ante la Zona Registral N° IX-Sede Lima para estos efectos, debe tener la autoridad suficiente para tomar resoluciones operativas durante la prestación del servicio.
- 5.7.1.1.3. Coordinar en forma permanente con el supervisor del contrato designado por la entidad, el desarrollo del servicio evaluando y reportando diariamente la forma en que se cumple el servicio, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias para corregir y superar deficiencias o dificultades que se presenten.
- 5.7.1.1.4. Planear, organizar, dirigir, contralar, verificar y coordinar las actividades del servicio con el personal contratado.
- 5.7.1.1.5. Administrar y registrar los ingresos y consumos diarios de los materiales asignados en las oficinas de la entidad, dicha información deberá ser registrada y almacenada en cuadros de manera digital, la misma que podrá ser solicitada de manera inopinada por el supervisor del contrato designado por la Coordinación de Logística y Servicio.
- 5.7.1.1.6. Ser el nexo con el contratista para las coordinaciones de los trabajos a realizarse según cronograma.
- 5.7.1.1.7. Coordinación y seguimiento de los servicios diarios, mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales, informando permanentemente al encargado del área de Servicios Generales de Coordinador de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.1.1.8. Elaborar informes de eventos suscitados durante el servicio.
- 5.7.1.1.9. Dar cumplimiento a las instrucciones de la Coordinación de Logística y Servicios, en relación al servicio materia de la presente contratación.
- 5.7.1.1.10. Realizar supervisión constante a todo el personal destacado al contrato con la Zona Registral N° IX-Sede Lima con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
- 5.7.1.1.11. Será responsable de la supervisión de la entrega de materiales.

- 5.7.1.1.12. Elaborar el informe mensual del servicio ejecutado dentro de todas las Oficinas comprendidas en los Términos de referencia así como el consolidado, revisión de todos los documentos referidos como entregables en el presente servicio, es necesario mencionar que todos los entregables deberán contar con su respectivo sello y firma.
- 5.7.1.1.13. Instruir al personal en lo relativo a las políticas y procedimientos laborales y en el uso de EPP además del mantenimiento de los equipos y herramientas
- 5.7.1.1.14. Otras Actividades que determine el supervisor del contrato designado por la Coordinador de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

5.7.1.2. SUPERVISOR ZONAL (1)

- 5.7.1.2.1. Supervisar y Controlar las actividades del personal de limpieza que se encuentran distribuidos en las Oficinas consideradas en los términos de referencia del servicio.
- 5.7.1.2.2. Elaborar el informe diario del servicio por Oficinas consideradas en los términos de referencia. Dicho informe deberá contener la información detallada tanto de las asistencias, rotaciones, reemplazos, fechas de ejecución de los servicios programados durante el periodo y los incidentes suscitados dentro del mismo.
- 5.7.1.2.3. Será responsable de la supervisión del servicio en general en todos los locales asignados para el servicio además deberá velar del cumplimiento de lo requerido en los términos de referencia del servicio.
- 5.7.1.2.4. Será el responsable de que todos los check list y registro de consumo de materiales (kardex) en las Oficinas de la Entidad se encuentren debidamente y diariamente actualizados.
- 5.7.1.2.5. Deberá evaluar diaria, semanal y mensualmente el servicio realizado por el personal bajo su cargo en relación al servicio ejecutado.
- 5.7.1.2.6. Deberá instruir mensualmente al personal en lo relativo a: Seguridad y salud ocupacional, uso de EPP y mantenimiento de equipos, herramientas y además de técnicas de limpieza a los operarios.
- 5.7.1.2.7. Otras Actividades que determine el responsable de Mantenimiento Coordinador de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

5.7.1.3. SUPERVISOR DE TURNO (2)

- 5.7.1.3.1. Realizar sus actividades en la Oficina de Rebagliati.
- 5.7.1.3.2. Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades para un eficiente servicio por parte de los operarios de limpieza de cada turno.
- 5.7.1.3.3. Registrar las incidencias diarias del personal que se encuentra bajo su responsabilidad por turno y deberá brindar la charla de 5 minutos diarios referente a:
 - Seguridad y salud ocupacional.
 - Técnicas de limpieza.
 - Adecuado uso y mantenimiento de equipos y herramientas de limpieza.
- 5.7.1.3.4. Supervisar diariamente las actividades realizadas por los operarios y además verificará que los formatos de control de la ejecución del servicio, materiales, e incidencias se encuentren actualizados.
- 5.7.1.3.5. Registrar y distribuir diariamente y en óptimas condiciones los materiales, equipos y herramientas de trabajo al personal para un eficiente servicio de limpieza, asimismo será responsable de registrar y actualizar diariamente el Chek List de servicio y kardex de consumo de materiales asignados al contrato.
- 5.7.1.3.6. Verificar la operatividad diariamente y antes del inicio de las labores de los operarios por turno de los equipos asignados para las actividades de limpieza y registrar en su respectiva bitácora.
- 5.7.1.3.7. Distribuir diariamente el material necesario para que los operarios realicen adecuadamente su servicio.
- 5.7.1.3.8. Otras Actividades que determine el supervisor del contrato designado por la Coordinador de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

5.7.1.4. TÉCNICOS OPERARIOS (3)

- 5.7.1.4.1. Realizarán sus labores en la Oficina del Callao, Rebagliati y la Coordinación del Registro de Bienes Muebles.
- 5.7.1.4.2. Supervisar y controlar las actividades de limpieza, cumpliendo la función de Supervisor, técnico de mantenimiento y operario.
- 5.7.1.4.3. Registrar las incidencias diarias ocasionadas en las Oficinas de sus responsabilidades.

- 5.7.1.4.4. Brindar charlas de 5 minutos diarios relacionado a:
 - Seguridad y salud ocupacional.
 - Técnicas de limpieza.
 - Adecuado uso y mantenimiento de equipos y herramientas de limpieza.
- 5.7.1.4.5. Registrar y distribuir diariamente los materiales, equipos y herramientas de trabajo al personal, para un eficiente servicio de limpieza y posterior registro en su bitácora de materiales y herramientas diarias. Será responsable de mantener los check list de servicio y kardex de consumo de materiales debidamente registrados y actualizados.
- 5.7.1.4.6. Verificar diariamente la operatividad de los equipos asignados para las actividades de limpieza y registrarlo en su respectiva bitácora de operatividad de equipos.
- 5.7.1.4.7. Tendrá la responsabilidad de realizar las atenciones técnicas inmediatas, referentes a requerimientos de reparaciones básicas de electricidad, cerrajería, infraestructura en la Oficina como por ejemplo: cambio de fluorescentes, tomacorrientes, interruptores, caños, tubos de abasto, reparación de filtraciones o actividades similares que no demanden de una formación técnica especializada)
- 5.7.1.4.8. Realizar el abastecimiento diario de bidones de agua a los dispensadores en la Oficina.
- 5.7.1.4.9. Otras Actividades que determine el responsable de la Oficina donde fue designado y/o Supervisor del Contrato designado por la Coordinador de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

5.7.1.5. OPERARIOS DE LIMPIEZA (118)

- 5.7.1.5.1. Barrer, trapear, aspirar, encerar y lustrar los pisos de los ambientes en las distintas oficinas, pasadizos, salas de recepción, sala de espera, sala de reuniones y de conferencias u otros.
- 5.7.1.5.2. Aspirar los tapizones de las distintas oficinas.
- 5.7.1.5.3. Limpiar y lavar las lunas internas y externas de las distintas Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.1.5.4. Limpiar y lavar las paredes de oficinas, pasadizos, escaleras, ascensores y demás ambientes de las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.1.5.5. Limpiar el polvo de los equipos de cómputo, fotocopiadoras, equipos de oficina y aparatos telefónicos.
- 5.7.1.5.6. Reportar a su supervisor inmediato cualquier avería que requiera de atención técnica.
- 5.7.1.5.7. Limpiar adecuadamente los escritorios, muebles, mostradores y enseres de oficina y desocupar de forma permanente la basura de los tachos.
- 5.7.1.5.8. Limpieza de ventanas, mamparas, puertas, y tabiquerías.
- 5.7.1.5.9. Barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos (Baños).
- 5.7.1.5.10. Limpiar los sanitarios, lavatorios, grifería, espejos y desocupar los desperdicios realizando una limpieza de forma permanente en los baños.
- 5.7.1.5.11. Limpiar, barrer, aspirar o lustrar las cabinas de los ascensores y montacargas de ser el caso.
- 5.7.1.5.12. Barrer, patios, playas de estacionamiento, sótanos, veredas internas y externas.
- 5.7.1.5.13. Colocación de papel higiénico, papel toalla, alcohol en gel, jabón líquido en los baños u otro material. Estos serán proporcionados por Almacén de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, y por los responsables de cada Oficina Registral o Receptora.
- 5.7.1.5.14. Registrar y actualizar el check list del servicio diariamente, es necesario mencionar que el check list deberá ser proporcionado por el contratista y ubicado en todas las oficinas dentro del cual realizara su servicio, siendo responsabilidad de los operarios su actualización diaria.
- 5.7.1.5.15. Lavado diario de los vehículos oficiales de la entidad (dos camionetas, un automóvil y una minivan)
- 5.7.1.5.16. Para el caso de los operarios que realizaran su servicio en ambientes de archivos y con la finalidad de prever daños en la documentación que permanece en estos ambientes y a su vez que se realice una adecuada limpieza a los mismos, las actividades se realizarán previa autorización y en coordinación con el responsable de dichas áreas para lo cual este deberá de proporcionar al supervisor General el procedimiento de mantenimiento y limpieza de dichos ambientes así como de la documentación que alberga.
- 5.7.1.5.17. Otras Actividades que determine el responsable de Mantenimiento de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

Escriba el texto aquí

El personal de limpieza, deberán realizar otras tareas de apoyo siempre que se haya coordinado con supervisor del contrato designado por la Coordinación de Logística y Servicio tales como:

- Apoyo en traslado de documentos.
- Apoyo en movimiento de mobiliario, en eventos.
- Operativos de limpieza en eventos institucionales y ambientes no detallados en el presente termino de referencia.

Las actividades indicadas en este acápite no generarán costo adicional a la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

Para el control de los servicios solicitados ver ANEXO N° 3

5.7.2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL TECNICO ASIGNADO A SERVICIOS GENERALES

5.7.2.1. TECNICOS ELECTRICISTA (6)

- 5.7.2.1.1. Realizar las visitas técnicas a las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima y posterior elaboración del Informe Técnico en la que describa la situación en las que se encuentran además de las recomendaciones necesarias para la reparación y o actualización de estas.
- 5.7.2.1.2. Realizar inspecciones diarias a las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento a equipos de iluminación, grupos electrógenos, electrobombas, luces de emergencia y otros.
- 5.7.2.1.3. Realizar las atenciones técnicas y reparaciones necesarias con la finalidad de dejar en óptimas condiciones las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.2.1.4. Realizar atenciones de emergencia ante eventuales problemas técnicos en Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.2.1.5. Elaborar informes técnicos referentes a su especialización con la finalidad de realizar reparaciones, mejoras u otros de los ambientes en las Oficinas.
- 5.7.2.1.6. Realizar actividades solicitadas por su Jefe inmediato.

5.7.2.2. TECNICO DE INFRAESTRUCTURA (2)

- 5.7.2.2.1. Realizar inspecciones diarias a las distintas Oficinas, con la finalidad de verificar el adecuado estado de la infraestructura.
- 5.7.2.2.2. Realizar informes técnicos referentes a su especialización con la finalidad de realizar reparaciones, mejoras u otros de los ambientes en las Oficinas.
- 5.7.2.2.3. Ejecutar trabajos de albañería, arreglo de pisos, revestimiento de paredes interiores y exteriores, y reparación de mobiliario y otros.
- 5.7.2.2.4. Realizar las atenciones técnicas y reparaciones necesarias con la finalidad de dejar en óptimas condiciones las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.2.2.5. Elaborar informes técnicos referentes a su especialización con la finalidad de realizar reparaciones, mejoras u otros de los ambientes en las Oficinas.
- 5.7.2.2.6. Realizar actividades solicitadas por su Jefe inmediato.

5.7.2.3. TECNICO GASFITERO (1)

- 5.7.2.3.1. Ejecutar trabajos de gasfitería, albañería, arreglo de pisos, y otros relacionado con el servicio.
- 5.7.2.3.2. Realizar inspecciones diarias a las distintas Oficinas, con la finalidad de verificar el adecuado estado de los baños en las distintas Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.2.3.3. Realizar las atenciones técnicas y reparaciones necesarias con la finalidad de dejar en óptimas condiciones las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.2.3.4. Realizar informes técnicos referentes a su especialización con la finalidad de realizar reparaciones, mejoras u otros de los ambientes en las Oficinas.
- 5.7.2.3.5. Realizar atenciones de emergencia ante eventuales problemas en las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.2.3.6. Elaborar informes técnicos referentes a su especialización con la finalidad de realizar reparaciones, mejoras u otros de los ambientes en las Oficinas.
- 5.7.2.3.7. Realizar actividades solicitadas por su Jefe inmediato.

5.7.2.4. TECNICO CERRAJERO (1)

- 5.7.2.4.1. Ejecutar trabajos relacionado al servicio de cerrajería en general, reparación de mobiliario y otros relacionado con el servicio.
- 5.7.2.4.2. Realizar inspecciones diarias a las distintas Oficinas, con la finalidad de verificar el adecuado estado de escritorios, puertas u otros relacionados con el servicio de cerrajería en las distintas Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.2.4.3. Realizar las atenciones técnicas y reparaciones necesarias con la finalidad de dejar en óptimas condiciones las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.2.4.4. Realizar atenciones de emergencia ante eventuales problemas en las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.2.4.5. Realizar informes técnicos referentes a su especialización con la finalidad de realizar reparaciones mejoras u otros de los ambientes en las Oficinas.
- 5.7.2.4.6. Elaborar informes técnicos referentes a su especialización con la finalidad de realizar reparaciones, mejoras u otros de los ambientes en las Oficinas.
- 5.7.2.4.7. Realizar actividades otras actividades solicitadas por su Jefe inmediato.

5.7.3. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL TECNICO DE APOYO

5.7.3.1. TECNICOS DE CONTROL PATRIMONIAL (4)

- 5.7.3.1.1. Brindar apoyo en las tareas de acarreo de bienes, que incluye la entrega, recojo y acomodamiento de bienes en los depósitos y demás tareas que requiera el área de control patrimonial.
- 5.7.3.1.2. Brindará apoyo en otras actividades requeridas y asignadas por el área de Control Patrimonial.

5.7.3.2. TECNICOS DE ALMACEN (2)

- 5.7.3.2.1. Apoyo en el traslado de la mercadería.
- 5.7.3.2.2. Distribución y entrega de materiales a las diferentes Oficinas y Secciones Registrales de la Sede Rebagliati.
- 5.7.3.2.3. Acarreo de mercadería hacia las unidades móviles.
- 5.7.3.2.4. Descargar de las unidades móviles los materiales que traen los choferes de las distintas oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima y entregar al responsable de almacén.
- 5.7.3.2.5. Brindará apoyo en otras actividades requeridas y asignadas por el área de Almacén.

5.7.3.3. TECNICO DE LOGISTICA (1)

- 5.7.3.3.1. Verificar que los expedientes de Procedimientos de Selección, Ordenes de Servicios y Ordenes de Compras estén debidamente completos y foliados
- 5.7.3.3.2. Recepción, ordenamiento y archivo de expedientes (Procedimientos de Selección, Ordenes de Servicios y Ordenes de Compras)
- 5.7.3.3.3. Registrar el ingreso y salida de los expedientes de Selección, Ordenes de Servicios y Ordenes de Compras.
- 5.7.3.3.4. Brindará apoyo en otras actividades requeridas y asignadas por la Coordinación de Logística y Servicios.

5.7.3.4. TECNICOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES (5)

- 5.7.3.4.1. Verificar que la documentación de los títulos esté completa para disponer el archivamiento.
- 5.7.3.4.2. Registrar el ingreso y salida de la documentación que contiene el archivo para su control y seguimiento.
- 5.7.3.4.3. Recepción de los títulos ingresados al archivo para el ordenamiento, clasificación y foliación.
- 5.7.3.4.4. Escanear la documentación de los títulos archivados para remitir la información y atender las solicitudes de las diversas secciones registrales.
- 5.7.3.4.5. Brindará apoyo en otras actividades requeridas y asignadas por la Coordinación del Registro de Bienes Muebles.

5.7.3.5. TECNICO DE ARCHIVO CENTRAL (2)

- 5.7.3.5.1. Limpieza de la documentación en conservación del Archivo Central.
- 5.7.3.5.2. Estiba y desestiba en la transferencia de los documentos de las Unidades Orgánicas, Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.3.5.3. Traslado de documentos para instalar en las estanterías de los ambientes del Archivo Central.
- 5.7.3.5.4. Brindar apoyo en otras actividades requeridas por el Área de Archivo Central.

5.7.4. ACTIVIDADES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

5.7.4.1. SERVICIO DE LIMPIEZA SEMANAL

El contratista deberá ejecutar el servicio solicitado a partir del primer mes de la ejecución del contrato, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por el área de servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios, los servicios semanales son los siguientes:

- 5.7.4.1.1. Realizará el Lavado de tapizones, preferentemente los días sábados. (Operarios de limpieza)
- 5.7.4.1.2. El lavado de indumentaria del Departamento Médico (soleras, toallas, campos, colchas, sábanas blancas y batas, mediante recojo semanal)

El servicio solicitado será a partir y durante el primer mes de la ejecución del contrato, de acuerdo al plan de trabajo aprobado.

5.7.4.2. SERVICIOS MENSUAL

El contratista deberá ejecutar el servicio solicitado a partir y durante el primer mes de la ejecución del contrato, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por el área de servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios, los servicios mensuales son los siguientes:

- 5.7.4.2.1. Lavado de banderas de todas las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, previa programación.
- 5.7.4.2.2. Servicio de fumigación y desinsectación de todos los locales de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, así como en ductos, desagües, cámara de pozo séptico, cuarto de máquinas, comedor y otros ambientes, previa programación.
- 5.7.4.2.3. Limpiar las baldosas ubicados en el techo de la Sede Rebagliati.

Para los periodos posteriores (segundo servicio hasta el último), el Contratista deberá hacer llegar su programación para la realización de los servicios a la Coordinación de Logística y Servicios con 10 días antes de cada periodo mensual.

5.7.4.3. SERVICIO TRIMESTRAL

El contratista deberá ejecutar el servicio solicitado a partir y durante el primer mes de la ejecución del contrato, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por el área de servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios, los servicios trimestrales son los siguientes:

- 5.7.4.3.1. El servicio de desratización se realizará en ductos, desagües, cámara de pozo séptico, cuarto de máquinas, comedor y otros ambientes.
- 5.7.4.3.2. El servicio de limpieza y lavado de lunas externas en todas las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.7.4.3.3. Limpieza y desinfección de tanques y cisternas de agua en las Oficinas detalladas en el Anexo N° 4

Para los periodos posteriores (segundo servicio hasta el último), el Contratista deberá hacer llegar su programación para la realización de los servicios a la Coordinación de Logística y Servicios con 20 días antes de cada periodo trimestral.

El Contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio contratado.

5.7.5. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

El contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo dispuesto en el contrato, las bases administrativas y la oferta técnico-económica aceptada, teniendo en cuenta principalmente las siguientes condiciones:

- 5.7.5.1. El contratista, para la ejecución del servicio, deberá cumplir los turnos, horarios, materiales, implementos a utilizar y demás consideraciones detalladas en los términos de referencia, siendo responsabilidad del contratista la asignación y distribución de los mismos de acuerdo a los términos de referencia y las modificaciones que se dispongan por común acuerdo; asimismo es responsabilidad del contratista el reemplazo de implementos y/o materiales que se encuentren en mal estado o no sean idóneos para las actividades que realiza su personal.
- 5.7.5.2. El contratista, deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios, cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- 5.7.5.3. El contratista durante el primer periodo de servicio, tiene la responsabilidad de realizar el examen médico ocupacional a la totalidad del personal asignado a la prestación, el mismo que deberá de realizarse nuevamente dentro de los dos años contados a partir del día siguiente de realizado el primer examen médico, sin que esto genere un costo adicional a lo contratado por la entidad.

- 5.7.5.4. El contratista adicionalmente a los documentos que se requiera para la firma del contrato, deberá presentar una declaración jurada de la estructura de costos mensual por cada puesto (según modelo).




ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA Costo mensual por puesto.	OPERARIO 8 horas.
REMUNERACIONES. Básica. Horas extras. Asignación familiar. Bonificación vacaciones. Gratificaciones (Julio y diciembre) Feriados no laborables. Volante SUB TOTAL I	
Beneficios sociales y otros. ESSALUD (9%) CTS (%) SUB TOTAL II	
VESTUARIO, EQUIPOS, MATERIALES DE LIMPIEZA, OTROS Uniformes. Equipo de comunicación. Materiales de limpieza. Equipos de trabajo. Otros. SUB TOTAL III.	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD. Gastos administrativos. Utilidad por Opera. Sist. SUB TOTAL IV.	
TOTAL MENSUAL POR PUESTO(I+II+III+IV)	
IGV.	
COSTO TOTAL MENSUAL POR PUESTO.	

NOTA: Esta relación es solo una guía de los factores que debe considerar el contratista, siendo de su responsabilidad agregar todos y cada uno de los factores que por ley correspondan. El contratista deberá presentar una estructura de costos para el supervisor, técnicos de 12 horas, 08 horas y cada uno de los puestos. Las cantidades expresadas no deberán estar en función a porcentajes relacionados a las remuneraciones.

- 5.7.5.5. El contratista tiene la responsabilidad de la eliminación y el traslado diario de la basura fuera de los locales de la Zona Registral N° IX-Sede Lima y será retirado hasta el punto de acopio señalado por Municipalidades de cada distrito o en todo caso hasta el camión recolector de basura.
- 5.7.5.6. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, el encargado de otorgar la conformidad en cada sede, comunicará al área de Mantenimiento de la Coordinación de Logística y Servicios a fin de que se aplique la penalidad correspondiente, de ser el caso, para ello se seguirá el siguiente procedimiento:
- El encargado de otorgar la conformidad de cada Oficina pondrá de conocimiento al Área Mantenimiento de la Coordinación de Logística y Servicios, quién comunicará al Área de Contratos y Servicios, para que notifique la deficiencia comprobada del servicio con el cálculo de la penalidad a aplicarse.
 - El contratista podrá presentar su descargo en un plazo de tres (03) días calendario de recibida la notificación, por cualquier medio (fax, email, mesa de partes); la misma que será evaluada por el área de Servicios Generales.
 - El Área de Contratos y Servicios comunicará lo resuelto por el área de Servicios Generales, y aplicará la penalidad que pudiera corresponder.
- 5.7.5.7. El contratista, deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal que puedan afectar el servicio, caso contrario La Zona Registral N° IX-Sede Lima aplicará las penalidades y sanciones que correspondan.
- 5.7.5.8. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre dicho personal y la Zona Registral N° IX-Sede Lima, en consecuencia el contratista está obligada a asumir los gastos directos e indirectos que efectúe a su personal para cumplir con los servicios contratados, tales como: pago de remuneraciones, horas extras, compensación por tiempo de servicio, vacaciones, gratificaciones, seguros y cualquier otro concepto de índole laboral creado o por crearse.
- 5.7.5.9. El contratista tiene la responsabilidad de indicar al personal asignado al contrato con la Zona Registral N° IX-Sede Lima que está obligado a firmar diariamente el formato planilla de

asistencia, el mismo que estará bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta sus servicios a la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

- 5.7.5.10. El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción conforme a lo que se disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad de la Zona Registral N° IX-Sede Lima. Si en plazo de 15 días calendarios contados a partir de que la Zona Registral N° IX-Sede Lima informe al contratista de lo sucedido, ésta no realiza la reparación o reemplazo correspondiente, la Zona Registral N° IX-Sede Lima descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. Dicho valor será el vigente en el mercado.
- 5.7.5.11. El contratista tiene la responsabilidad de capacitar a su personal en lo referente a Seguridad y Salud Ocupacional, técnicas de limpieza u otros de manera trimestralmente y fuera del horario de ejecución del servicio indicado en el presente término de referencia.
- 5.7.5.12. El contratista deberá tomar todas las providencias que garanticen un adecuado servicio, oportuno y permanente para que los trabajos y actividades materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- 5.7.5.13. La Zona Registral N° IX-Sede Lima, En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, los encargados de las distintas Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima al otorgar las conformidades comunicará al Área de Mantenimiento de la Coordinación de Logística y Servicios, a fin de que se aplique la penalidad correspondiente, de ser el caso.
- 5.7.5.14. La Zona Registral N° IX-Sede Lima, con la finalidad de salvaguardar el equipamiento e instalaciones de la entidad así como contar con un eficiente servicio técnico, se reserva el derecho de evaluar frecuentemente sobre temas técnicos de las actividades y responsabilidades que realiza a todo el personal técnico y asimismo en caso de que el resultado sea desaprobatorio solicitar al contratista el cambio del personal, para lo cual tendrá un plazo no mayor a 24 horas para realizar dicho cambio.
- 5.7.5.15. El contratista, reconoce que es de única y exclusiva responsabilidad el daño que pueda sufrir el personal destacado para la ejecución del servicio durante el desarrollo del mismo, liberando en ese sentido a La Zona Registral N° IX-Sede Lima de toda responsabilidad, en consecuencia queda expresamente aclarado que el personal del contratista no guarda ninguna relación laboral con La Zona Registral N° IX-Sede Lima, dicho personal, para todos los efectos contractuales depende exclusivamente del contratista.
- 5.7.5.16. El personal del contratista prestará sus servicios en las instalaciones de La Zona Registral N° IX-Sede Lima, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible el respectivo fotocheck, con fotografía a color, nombre y apellidos, N° de DNI y cargo. Asimismo deberán estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad. En el caso de que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, se considerará efectos de la penalidad correspondiente. Asimismo La Zona Registral N° IX-Sede Lima, se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal y/o del supervisor responsable de dicho personal, además en caso de evidenciar la presencia de personal sin el respectivo fotocheck la entidad se reserva el derecho de retirarlo de los ambientes de la entidad como medida de seguridad y la aplicación de la penalidad por puesto no cubierto.
- 5.7.5.17. El contratista en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA, durante la prestación del servicio, queda obligada a comunicar en forma inmediata emitiendo un informe escrito al área de mantenimiento de la Coordinación de Logística y Servicios, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho. Para lo cual se levantará un acta, en el que se detalle la ocurrencia, la misma que será suscrita por el Supervisor del contratista y el personal designado por el área usuaria. En el caso que no pudiese determinar responsabilidades, dicha responsabilidad será determinada como consecuencia de una investigación policial o fiscal realizada para tal efecto.
- 5.7.5.18. Si luego de las investigaciones se determina la responsabilidad del contratista, estará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultado La Zona Registral N° IX-Sede Lima para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- 5.7.5.19. El contratista deberá contar con su Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que será entregado a La Zona Registral N° IX-Sede Lima para la firma de contrato y repartir a todo el personal dentro de los cinco (5) días calendario de suscrito el acta de inicio del servicio. Este documento debe estar aprobado mediante resolución del Ministerio de Trabajo.
- 5.7.5.20. El contratista deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado por su representante legal, lo cual será presentado a la entidad, en copia simple, dentro de los cinco (5) días calendario de levantada el acta inicio del servicio y entregado a todo su personal dentro del mismo plazo.

- 
- 
- 
- 5.7.5.21. El contratista no podrá sub contratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia en aplicación de lo establecido en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.7.5.22. El contratista deberá proporcionar la información que pueda ser solicitada por el encargado del área de Servicios Generales referente al servicio ejecutado. El Contratista tendrá un plazo de 24 horas posterior a la solicitud vía correo electrónico para la entrega de dicha información.
- 5.7.5.23. El contratista, deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- 5.7.5.24. La Zona Registral N° IX-Sede Lima no tolerará casos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoseles el ingreso a las instalaciones a la Entidad.
- 5.7.5.25. La Zona Registral N° IX-Sede Lima, no asumirá responsabilidad por las obligaciones contraídas por el contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado, como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad u obligación en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación a la ejecución del servicio.
- 5.7.5.26. La Zona Registral N° IX-Sede Lima solo a requerimiento del responsable del Área de Mantenimiento de la Coordinación de Logística y Servicios los técnicos de servicios generales deberán desplazarse a otros locales para brindar servicios de mantenimiento, asumiendo el contratista, los montos correspondientes a movilidad para esos locales, para lo cual esta deberá entregar a cada uno de los Técnicos de Servicios Generales la suma de S/400.00 mensuales.
- 5.7.5.27. La Zona Registral N° IX-Sede Lima solo a requerimiento del responsable del área de Control Patrimonial de la Entidad, los técnicos de apoyo asignados a la mencionada área deberán desplazarse a otros locales para brindar de apoyo, asumiendo el contratista, los montos correspondientes a movilidad para esos locales, para lo cual esta deberá entregar a cada uno de los Técnicos de apoyo de Control Patrimonial la suma de S/300.00 mensuales.
- 5.7.5.28. La Zona Registral N° IX-Sede Lima, efectuará revisiones inopinadas a los implementos, materiales, equipos y accesorios, así como verificará las condiciones mecánicas de conservación de los equipos y maquinaria asignados al presente contrato, para un eficiente servicio, en caso de evidenciar el mal estado de funcionamiento de uno o varios equipos, el contratista tendrá la responsabilidad de realizar el cambio por uno nuevo y en óptimas condiciones de funcionamiento dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la notificación mediante correo electrónico.

5.8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

5.8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- 5.8.1.1. El proveedor deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, mantenimiento o reparaciones otorgada por el Ministerio de Trabajo, vigente a la fecha de presentación de la oferta. En el caso de consorcios, la presente documentación será presentada solamente por aquellas empresas que en la relación interna (determinada en la promesa formal de consorcio) se haya obligado a ejecutar efectivamente actividades de intermediación laboral, para lo cual necesitará presentar la autorización correspondiente, el mismo que será requerido como requisito de calificación.
- 5.8.1.2. El proveedor deberá contar con autorización o certificación sanitaria vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental (desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua) de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM, el mismo que será requerida para la suscripción del contrato.
- 5.8.1.3. El proveedor para la suscripción de contrato presentará una declaración jurada comprometiéndose en la asignación de 14 equipos móviles nuevos y en óptimas condiciones que cuenten con cobertura, llamadas ilimitadas y los cuales deberá ser entregada al siguiente personal:

- 1 equipo para el Supervisor General.
- 1 equipo para el Supervisor Zonal,
- 2 equipos para supervisores de turno

- 3 equipos para técnicos operarios
- 7 equipos para los técnicos de servicios generales.

5.8.1.4. El proveedor ganador de la buena pro como requisito para la firma del contrato presentará los siguientes documentos del personal propuesto:

- 5.8.1.4.1. Relación detallada de su personal, indicando nombres, apellidos, y distribución en cada oficina de la Zona registral N° IX-Sede Lima, así como los datos personales, teléfonos y correos electrónicos del representante legal y/o gerente de operaciones.
- 5.8.1.4.2. Hoja de vida documentada que acrediten el perfil, capacitación y experiencia del personal, de acuerdo a lo requerido en el numeral 5.8.2 de los términos de referencia.
- 5.8.1.4.3. Antecedentes policiales, judiciales y penales además del domicilio del personal propuesto (149)
- 5.8.1.4.4. Certificado médico ocupacional vigente o Copia del carné de sanidad vigente, con una antigüedad no mayor de 3 meses a la suscripción del contrato.

Es responsabilidad del Proveedor ganador de la buena pro, presentar correctamente la documentación solicitada para la suscripción del contrato dentro del plazo legal establecido, por lo tanto cualquier observación que se presente sobre los requisitos presentados, será subsanada dentro del plazo legal otorgado para la presentación de dichos documentos, por lo que transcurrido el mismo no habrá plazo para levantar observaciones.

5.8.2. PERFIL DEL PERSONAL

El personal propuesto por el proveedor deberá cumplir con el perfil y requisitos solicitados en el presente término de referencia. Cabe precisar que para la presentación de ofertas será suficiente la declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia (salvo los documentos del personal clave requeridos como requisitos de calificación, los cuales deberá acreditar en su oferta)

El personal requerido para la prestación del servicio es el siguiente cuadro:

CUADRO N° 1: CANTIDAD DE PERSONAL A REQUERIR

N°	PERSONAL	CANT
1	SUPERVISOR GENERAL	1
2	SUPERVISOR ZONAL	1
3	SUPERVISORES DE TURNO	2
4	TECNICOS OPERARIOS	3
5	OPERARIOS DE LIMPIEZA (Incluido 4 volantes)	118
6	TECNICOS DE APOYO: CONTROL PATRIMONIAL	4
7	TECNICO DE APOYO: ALMACEN	2
8	TECNICO DE APOYO: ARCHIVO DE LOGISTICA	1
9	TECNICOS DE APOYO: CRBM	5
10	TECNICOS DE APOYO: ARCHIVO CENTRAL	2
11	TECNICO SERVICIOS GENERALES	10
TOTAL DE PERSONAL		149

El proveedor, deberá contar con personal calificado para realizar los servicios materia de la convocatoria, presentará para tal fin como mínimo:

5.8.2.1. UN (1) SUPERVISOR GENERAL (personal clave)

5.8.2.1.1. PERFIL

- Edad: Comprendida entre 25 y 58 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato.
- Formación académica: Bachiller en las carreras de Administración, Economía o Ingeniería, egresado o técnico titulado en Administración de empresas y/o Administración Industrial y/o Administración Logística y/o Seguridad Industrial y Prevención de riesgos, lo cual será acreditado con copia de certificado de estudios o diploma del título de técnico o copia del diploma de bachiller.

5.8.2.1.2. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en manejo de personal.
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.

- Conocimientos en segregación de materiales peligrosos.
- Conocimiento en el manejo de productos, equipos y técnicas de limpieza.

5.8.2.1.3. COMPETENCIAS

- Competencias:
- Tolerancia a trabajar bajo presión.
- Perseverancia.
- Responsabilidad.

5.8.2.1.4. CAPACITACION

- Herramientas informáticas (Word y Excel) con un mínimo de 24 horas.
- Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control (IPERC) con un mínimo de 80 horas.
- Manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas.

Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal, las que serán incluidas dentro de la presentación de ofertas.

5.8.2.1.5. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 5 años en el desempeño de labores de supervisión de servicios de limpieza y/o manejo de personal que deberá ser acreditado 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.

5.8.2.2. UN (1) SUPERVISOR ZONAL (personal clave)

5.8.2.2.1. PERFIL

- Edad: Comprendida entre 25 y 55 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato.
- Formación académica: Bachiller en las carreras de Administración, Economía o Ingeniería, egresado o técnico titulado en Administración de empresas y/o Administración Industrial y/o Administración Logística y/o Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos, lo cual será acreditado con copia de certificado de estudios o diploma del título de técnico o copia del diploma de bachiller

5.8.2.2.2. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en manejo de personal.
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conocimientos en segregación de materiales peligrosos.
- Conocimiento en el manejo de productos, equipos y técnicas de limpieza.

5.8.2.2.3. COMPETENCIAS

- Tolerancia a trabajar bajo presión.
- Perseverancia.
- Responsabilidad.

5.8.2.2.4. CAPACITACION

- Herramientas informáticas (Word y Excel) con un mínimo de 24 horas.
- Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control (IPERC) con un mínimo de 12 horas.
- Manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas.

Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal, las que serán incluidas dentro de la presentación de ofertas.

5.8.2.2.5. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 3 años en el desempeño de labores de supervisión y/o manejo de personal que deberá ser acreditado 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato.

5.8.2.3. DOS (2) SUPERVISORES DE TURNO

5.8.2.3.1. PERFIL

- Edad: Mayor a 18 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato

- Secundaria completa, lo cual será acreditado con los certificados de estudios como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.3.2. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

- Conocimiento en manejo de personal.
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conocimientos en segregación de materiales peligrosos.
- Conocimiento en el manejo de productos, equipos y técnicas de limpieza.

5.8.2.3.3. COMPETENCIAS:

- Tolerancia a trabajar bajo presión.
- Perseverancia.
- Responsabilidad.

5.8.2.3.4. CAPACITACIÓN

- Herramientas informáticas (Word y Excel) con un mínimo de 24 horas.

La capacitación 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.3.5. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de labores de supervisión y/o manejo de personal que deberá ser acreditado 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.4. TRES (3) TECNICOS OPERARIOS

Estarán asignados a la Oficina del Callao, Rebagliati y la Coordinación del Registro de Bienes Muebles quienes harán las funciones de supervisor, técnicos de mantenimiento y operarios de limpieza.

5.8.2.4.1. PERFIL

- Edad: Mayor a 18 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato
- Varones con secundaria completa, lo cual será acreditado con los certificados de estudios como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.4.2. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

- Conocimiento en manejo de personal.
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conocimientos en segregación de materiales peligrosos.
- Conocimiento en el manejo de productos, equipos y técnicas de limpieza.
- Conocimientos en electricidad básica, gasfitería, cerrajería o albañería.

5.8.2.4.3. COMPETENCIAS

- Tolerancia a trabajar bajo presión.
- Perseverancia.
- Responsabilidad.

5.8.2.4.4. CAPACITACIÓN

- Herramientas informáticas (Word y Excel) con un mínimo de 24 horas.
- Curso de electricidad básica o similar con mínimo de 12 horas.

La capacitación 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato.

5.8.2.4.5. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de labores de supervisión de limpieza y/o técnico de mantenimiento mediante 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.5. CIENTO DIECIOCHO (118) OPERARIOS

Dicho personal estará distribuido de acuerdo al ANEXO N° 1 y según el ANEXO N° 2 las horas que laborarán.

5.8.2.5.1. PERFIL

- Edad: Mayor a 18 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.5.2. COMPETENCIAS

- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios
- Puntualidad y confiabilidad
- Disposición a aprender.

5.8.2.5.3. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de seis (6) meses como operario de limpieza que deberá ser acreditado 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.6. CUATRO (4) TECNICOS DE APOYO:CONTROL PATRIMONIAL

5.8.2.6.1. PERFIL

- Edad: Mayor a 18 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato
- Varones con secundaria completa, lo cual será acreditado con los certificados de estudios como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.6.2. COMPETENCIAS

- Honestidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Colaboración

5.8.2.6.3. CAPACITACIÓN

Estudios básicos de computación (Word, Excel) con un mínimo de 24 horas, lo cual será acreditado con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal. Se precisa que la acreditación será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.6.4. EXPERIENCIA

Experiencia en electricidad o computación e informática o metal mecánica la cual deberá ser acreditado 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato.

5.8.2.7. DOS (2) TECNICOS DE APOYO: ALMACEN

5.8.2.7.1. PERFIL

- Edad: Mayor a 18 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato
- Varones con secundaria completa, lo cual será acreditado con los certificados de estudios como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.7.2. COMPETENCIAS

- Honestidad
- Conocimiento básico de los diferentes tipos de útiles de oficina.
- Conocimiento
- Compromiso
- Responsabilidad
- Colaboración

5.8.2.7.3. CAPACITACIÓN

Estudios básicos de computación (Word, Excel) con un mínimo de 24 horas, lo cual será acreditado con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la

capacitación del personal. Se precisa que la acreditación será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.7.4. EXPERIENCIA

Mínima de un (1) año en actividades referidas a apoyo en almacén en el sector público o privado la cual deberá ser acreditado 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.8. UN (1) TECNICO DE APOYO: ARCHIVO LOGISTICA

5.8.2.8.1. PERFIL

- Edad: Mayor a 18 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato
- Secundaria completa, lo cual será acreditado con los certificados de estudios como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.8.2. COMPETENCIAS

- Honestidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Colaboración

5.8.2.8.3. CAPACITACIÓN

Estudios básicos de computación (Word y Excel) con un mínimo de 24 horas, lo cual será acreditado con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal. Se precisa que la acreditación será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.8.4. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 1 año en gestión documentaria la cual deberá ser acreditado 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.9. CINCO (5) TECNICOS DE APOYO: GERENCIA DE BIENES MUEBLES

5.8.2.9.1. PERFIL

- Edad: Mayor a 18 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato
- Varones con secundaria completa, lo cual será acreditado con los certificados de estudios como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.9.2. COMPETENCIAS

- Honestidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Colaboración
- Capacidad de trabajar bajo presión.

5.8.2.9.3. CAPACITACIÓN

Estudios básicos de computación (Word y Excel), lo cual será acreditado con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal. Se precisa que la acreditación será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.9.4. EXPERIENCIA

Mínima de un (1) año en gestión documentaria la cual deberá ser acreditado 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.8.2.10. DOS (2) TECNICOS DE APOYO: ARCHIVO CENTRAL

5.9.2.10.1 PERFIL

- Edad: Mayor a 18 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato
- Secundaria completa, lo cual será acreditado con los certificados de estudios como documento para la suscripción del contrato

5.9.2.10.2. COMPETENCIAS

- Honestidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Colaboración
- Capacidad de trabajar bajo presión.

5.9.2.10.3. CAPACITACIÓN

Estudios básicos de computación (Word y Excel), con un mínimo de 24 horas y en cursos de Gestión archivística con un mínimo de 24 horas, lo cual será acreditado con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal. Se precisa que la acreditación será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.9.2.10.4. EXPERIENCIA

Mínima de un (1) año en gestión documentaria la cual deberá ser acreditado 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.9.2.11. DIEZ (10) TECNICOS DE SERVICIOS GENERALES

Los técnicos deberán contar con conocimientos en servicios generales además de contar con una especialización en electricidad (06), gasfitería (01), cerrajería (01) e infraestructura (02).

5.9.2.11.1 SEIS (6) ESPECIALISTAS EN ELECTRICIDAD

a) PERFIL

- Edad: Mayor a 18 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato
- Secundaria completa, lo cual será acreditado con los certificados de estudios como documento para la suscripción del contrato

b) CAPACITACIÓN

- Estudios básicos de computación (Word y Excel) con mínimo de 24 horas.
 - Estudios Técnicos y/o capacitación en electricidad.
- La acreditación será con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal. Se precisa que la acreditación será presentado como documento para la suscripción del contrato

c) COMPETENCIAS

- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
- Puntualidad y confianza.
- Conocimiento de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos en el correcto uso de equipos de protección personal.
- Conocimientos a nivel técnico de transformadores de distribución de media y baja tensión, grupos electrógenos, electrobombas, aire acondicionado y servicios en general.
- Conocimiento en dimensionamiento de tableros e instalaciones eléctricas.
- Conocimiento a nivel técnico de sistemas de detección contra incendio.
- Conocimiento de AutoCAD a nivel usuario.

d) EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de actividades referidas a servicios de instalaciones y/o mantenimiento a sistemas eléctricos a nivel domiciliario y/o industrial la cual deberá ser acreditado 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.9.2.11.2 DOS (2) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

a) PERFIL

- Edad: Mayor a 18 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato
- Secundaria completa, lo cual será acreditado con los certificados de estudios como documento para la suscripción del contrato

b) CAPACITACIÓN

- Estudios básicos de computación (Word y excel) mínimo 24 horas.
- Cursos y/o estudios técnicos relacionados a albañilería, pintura, mobiliarios, gasfitería y electricidad a nivel domiciliario.

La acreditación será con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal. Se precisa que la acreditación será presentado como documento para la suscripción del contrato.

c) COMPETENCIAS

- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
- Puntualidad y confianza.
- Conocimiento de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos en el correcto uso de equipos de protección personal.

d) EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de actividades referidas a servicios de reparación de infraestructura, albañilería, pintura, mobiliarios, gasfitería, electricidad la cual deberá ser acreditado 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.9.2.11.3 UN (1) ESPECIALISTA EN GASFITERIA

a) PERFIL

- Edad: Mayor a 18 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato
- Secundaria completa, lo cual será acreditado con los certificados de estudios como documento para la suscripción del contrato

b) CAPACITACIÓN

- Estudios básicos de computación (Word y excel) mínimo de 24 horas.
- Cursos y/o estudios técnicos relacionados a albañilería, pintura, mobiliarios, gasfitería y electricidad a nivel domiciliario.

La acreditación será con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal. Se precisa que la acreditación será presentado como documento para la suscripción del contrato

c) COMPETENCIAS

- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
- Puntualidad y confianza.
- Conocimiento de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos en el correcto uso de equipos de protección personal.
- Conocimientos básicos de electrobombas, tableros de control, tanques hidroneumáticos y electricidad a nivel domiciliario.
- Conocimientos referentes a servicios de mantenimiento en gasfitería, albañilería, pintura, mobiliarios y servicios en general.

d) EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de actividades referidas a servicios de reparación de gasfitería albañilería, pintura mobiliarios y servicios en general la cual deberá ser acreditado 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.9.2.11.4 UN (1) ESPECIALISTA EN CERRAJERIA

a) PERFIL

- Edad: Mayor a 18 años, lo cual será acreditado con copia del DNI como documento para la suscripción del contrato
- Secundaria completa, lo cual será acreditado con los certificados de estudios como documento para la suscripción del contrato

b) CAPACITACIÓN

- Estudios básicos de computación (Word y excel)
- Cursos y/o estudios técnicos relacionados a carpintería, pintura, mobiliarios y electricidad a nivel domiciliario.

La acreditación será con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal. Se precisa que la acreditación será presentado como documento para la suscripción del contrato

c) COMPETENCIAS

- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
- Puntualidad y confianza.
- Conocimiento de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos en el correcto uso de equipos de protección personal.
- Conocimientos básicos de electricidad a nivel domiciliario.
- Conocimientos referentes a servicios de cerrajería, carpintería y servicios en general.

d) EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de actividades referidas a servicios de cerrajería, carpintería, pintura, y servicios en general la cual deberá ser acreditado 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, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato

5.10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 5.10.2. El personal que labore deberá estar debidamente uniformado e identificado, con implementos apropiados que garanticen la seguridad de los mismos. En conformidad al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 5.10.3. El contratista adoptará las medidas de seguridad necesarias para ejecutar los trabajos y evitar accidentes a su personal y/o a terceros, haciéndose responsable de los daños que se puedan ocasionar en el desarrollo del servicio. Siendo responsable el Contratista del uso de equipos de seguridad obligatorios por parte de su personal, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.10.4. El contratista, reconoce que es de única y exclusiva responsabilidad el daño que pueda sufrir el personal destacado para la ejecución del servicio durante el desarrollo del mismo, liberando en ese sentido la Zona Registral N° IX-Sede Lima de toda responsabilidad, en consecuencia queda expresamente aclarado que el personal del contratista no guarda ninguna relación laboral con la Zona Registral N° IX-Sede, dicho personal, para todos los efectos contractuales depende exclusivamente del CONTRATISTA.
- 5.10.5. El contratista es responsable de la correcta prestación del servicio, aplicando las mejores técnicas, uso de mano de obra calificada y las herramientas adecuadas, cualquier daño a la estructura, personal y/o bien de la entidad, será responsabilidad del contratista.
- 5.10.6. El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente, debiendo dejar limpia el área de trabajo.
- 5.10.7. Será responsabilidad del contratista evitar la pérdida de sus materiales o herramientas durante la ejecución

del presente servicio.

- 5.10.8. El contratista durante el estado de emergencia por la presencia de COVID-19 en nuestro país, deberá de contar con su "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" elaborado por su representada basado en los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" relacionado a su personal y a las actividades a realizar en los ambientes de la ZR N° IX-Sede Lima (detallado en el Artículo N° 3 Protocolos Sanitarios de Operación ante el COVID-19 del Decreto Supremo N° 080-2020-PCM).
- 5.10.9. El personal perteneciente al contratista que realizarán actividades en las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, deberán de adecuarse a lo establecido en la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA publicada del 27 de noviembre del 2020, donde se actualiza los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores".
- 5.10.10. El contratista durante la presencia de covid-19 en nuestro país y con la finalidad de salvaguardar la salud de su personal así como de los funcionarios y público usuario de la entidad, tiene la obligación de prever y controlar diariamente que todo su personal durante la ejecución del presente servicio cuenten con: una (1) mascarillas quirúrgicas (3 capas y 3 pliegues, 100% polipropileno, eficiencia de protección mayor al 89%, filtración de oxígeno mayor a 95%, color celeste y peso aproximado mayor a 3.5 gr) adicional a una mascarilla comunitaria (tela) o una mascarilla KN95 en óptimas condiciones, en caso de que el supervisor de Servicios Generales evidencie incumplimiento por el contratista procederá con la penalidad correspondiente.
- 5.10.11. El contratista durante la ejecución de actividades en las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, deberá de cumplir con los protocolos establecidos por la entidad; como: Debe permitir que se le mida la temperatura; la cual, en todo momento debe ser menor a 38 °C y debe desinfectar la planta de sus calzados al momento que ingrese. Debe usar en forma permanente su mascarilla comunitaria u otra disposición brindada.
- Siempre debe mantener la distancia social, con cualquier persona que lo atienda de la entidad, de 1.5 metros como mínimo.
 - Debe contar con un dosificador mínimo de alcohol o alcohol en gel para desinfectarse permanentemente.

Todos los tópicos tratados líneas arriba sobre el COVID-19, se mantendrán, hasta que el Gobierno Nacional determine lo contrario.

5.11. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 5.11.2. La Zona Registral N° IX-Sede Lima proporcionará un lugar adecuado, para que el personal del contratista lo utilice como vestuario y almacén de equipos, maquinarias e implementos, el mismo que será responsable de su mantenimiento y preservación; asimismo el contratista a la finalización del contrato entregará el lugar asignado, en las mismas o mejores condiciones sin que estas genere un costo adicional a La Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.11.3. La Zona Registral N° IX-Sede Lima proporcionará al contratista el mobiliario, los puntos de energía eléctrica y puntos de red para los equipos solicitados en el presente término de referencia.
- 5.11.4. El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, se reserva el derecho de controlar, supervisar y verificar el servicio contratado en función a la descripción detallada del servicio (Plan de Trabajo por locales, cronograma, etc.).
- 5.11.5. El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, para tener una mejor supervisión de los trabajos a realizar por el contratista, nombrará a un responsable o supervisor quien lo representará y coordinará la ejecución de la presente contratación.
- 5.11.6. El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, podrá ejecutar cambios en la programación del cronograma en atención a la necesidad del servicio y/o necesidades coyunturales (eventos, visitas, instalación de equipos nuevos y otros) a las que se les debe dar prioridad.
- 5.11.7. El Área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, podrá ejecutar cambios en la programación del cronograma en atención a la necesidad del servicio y/o necesidades coyunturales (eventos, visitas, instalación de equipos nuevos y otros) a las que se les debe dar prioridad.
- 5.11.8. Brindar al contratista acceso a las instalaciones conforme al Plan de Trabajo aprobado por el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.

5.12. PLAN DE TRABAJO

Será presentado por el Contratista a los dos (02) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, el cual contendrá en forma detallada los servicios a realizar durante el periodo de ejecución del contrato, siendo los siguientes:

- 5.12.2.10. Datos del personal asignado al Servicio de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, discriminando por cargos y responsabilidades.
- 5.12.2.11. Cronograma de ejecución de servicios requeridos desde el primer mes de iniciado el contrato hasta su culminación.

- 5.12.2.12. Cronograma de ingreso de materiales, herramientas, uniformes, equipos u otros solicitados en los presentes términos de referencia, en las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.12.2.13. Formatos de control de servicios a ser implementados y serán actualizados diariamente en todas las oficinas para el control de asistencia del personal, materiales y servicios (diarios, semanal, mensual y trimestral).

La Zona Registral N° IX-Sede Lima, mediante el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios, tendrá un plazo máximo de un (01) día calendario para la aprobación del plan de trabajo; en caso de existir observaciones éstas se harán llegar al Contratista en un plazo de un (01) día calendario para subsanarlos, posteriormente el área de Servicios Generales de la Zona Registral N° IX-Sede Lima emitirá en un plazo no mayor a un (01) día calendario un Informe de aprobación del plan de trabajo.

5.13. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA (SUMINISTRO DE MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS, MANO DE OBRA Y EQUIPO A UTILIZARSE EN EL SERVICIO)

5.13.1 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

5.13.1.1 INDUMENTARIA DEL PERSONAL

5.13.1.1.1 El contratista se obliga a proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme (indumentaria adecuada a las normas vigentes sobre lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo) al personal tanto masculino y femenino solicitado en el presente término de referencia de acuerdo al clima y lugar donde preste los servicios, cuidando su buena presentación. En cada caso deberán asignar como mínimo dos (02) juegos de uniformes anuales así como dos (02) juegos de zapatos⁶ los cuales en caso de estar en malas condiciones deberán ser cambiados inmediatamente por el contratista sin que esto conlleve a un pago adicional por parte de la Zona Registral N° IX-Sede Lima al servicio contratado; En tal sentido el Contratista otorgará al inicio del servicio y luego cada seis meses juegos de uniforme en verano y juegos de uniforme en invierno para cada año del servicio que estará compuesto de acuerdo a la temporada y lo detallado en el ANEXO 5, es necesario mencionar que los uniformes y zapatos deberán de ser de primer uso por lo cual el contratista deberá de prever, sin que esto genere un costo adicional a la entidad, dichos implementos y en las mismas condiciones para el personal reten o personal nuevo que realice sus actividades en la entidad, en caso de evidenciar que el contratista provee uniformes o zapatos de segundo uso la entidad procederá con aplicar la penalidad correspondiente.

5.13.1.1.2 El contratista, deberá cumplir con entregar al personal destacado, en forma semestral, uniformes nuevos y de buena calidad, cuidando permanente su buena presentación. Si por efectos del trabajo el uniforme se deteriora antes del plazo indicado y dicha condición será determinada por el supervisor del área de Servicios Generales de la coordinación de logística y servicios debiendo el contratista reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos (2) días calendario de notificado.

5.13.1.1.3 El contratista, debe enviar los uniformes según los climas de acuerdo a zona donde cubra el servicio.

5.13.1.2 EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

5.13.1.2.1 El contratista tendrá la responsabilidad de proporcionar equipos de protección personal considerando como mínimo lo solicitado en el presente término de referencia desde el primer mes de ejecución del servicio con la finalidad de que estos ejecuten sus actividades con las medidas necesarias de seguridad y salud en el trabajo. Para lo cual se requiere que el contratista provea de los equipos de protección personal y deberán ser actualizados según la frecuencia detallada en el ANEXO N° 6. En caso de que la supervisión del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios evidencia que personal asignado al contrato cuenta con Equipos de protección personal en mal estado la Contratista tendrá que reponer dicho equipo en un plazo no mayor de dos (02) días de notificado, es necesario mencionar que el contratista es responsable directo de la correcta prestación del servicio que realiza su personal bajo estándares de

⁶ Zapatos industriales impermeables y antideslizantes para el personal operativo de limpieza, zapatos industriales dieléctricos para técnicos asignados a servicios generales, zapatos punta de acero para técnicos operarios, técnicos de apoyo asignados a control patrimonial, almacén, Archivo central y Gerencia de Bienes Muebles.

seguridad por lo cual deberá de prever, de ser necesario, equipamiento adicional a los equipos definidos en el ANEXO N°06 para tal fin sin que esto genere un costo adicional a lo contratado por la entidad.

5.13.1.3 MATERIALES, IMPLEMENTOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 5.13.1.3.1 el contratista, a partir del día siguiente de la firma del contrato tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para el primer ingreso correspondiente al primer mes de materiales, implementos, maquinaria, equipos, herramientas y otros detallados en el presente término de referencia en cada una de las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima. Es necesario precisar que el Contratista deberá presentar al día siguiente de ingresado lo detallado anteriormente por la Oficina de Tramite Documentario de la Entidad las guías de remisión del ingreso de estos con la firma y sello del responsable de Seguridad y de cada oficina en la cual se registró el ingreso, cabe indicar que dicha información será requisito para la firma del acta de inicio del servicio.
- 5.13.1.3.2 La Zona Registral N° IX-Sede Lima, mediante el área de Servicios Generales emitirá un informe de conformidad de ingreso de materiales, implementos, maquinaria, equipos, herramientas y otros detallados en el presente término de referencia, en un plazo no mayor a un (1) día calendarios. Posteriormente, el área de Servicios Generales en un plazo no mayor a 1 día calendario levantará un ACTA DE INICIO del servicio con el Supervisor General quien representará al Contratista.
- 5.13.1.3.3 Para los posteriores ingresos de materiales, implementos, equipos, herramientas y otros deberán ser en un plazo de cinco (05) días calendario antes de iniciarse el periodo de entrega que corresponda, de acuerdo a lo definido en los términos de referencia y el plan de trabajo aprobado.
- 5.13.1.3.4 El contratista deberá considerar los materiales, implementos u otros detallados en los ANEXO N° 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 y 15, los cuales deberán ser suministrados por el contratista en cantidades suficientes para cubrir en forma eficiente los servicios. El ingreso de los materiales, equipos, herramientas y otros necesarias para el servicio deberán ser considerando la frecuencia detallada en el presente término de referencia y de acuerdo al plan de trabajo aprobado además de contemplar la reposición al deterioro de los mismos por obsolescencia y/o desperfecto.
- 5.13.1.3.5 El contratista deberá considerar que todos los materiales, implementos, maquinaria, equipos, herramientas de limpieza y otros solicitados en el presente término de referencia deberán ser de primer uso y de mejor calidad los cuales no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo cumplir con las normas de protección ambiental que correspondan para el caso y deben ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones. Los materiales, implementos, herramientas u otros solicitados, deberán estar nuevos y de primer uso.
- 5.13.1.3.6 El contratista deberá de garantizar el óptimo estado del equipamiento mencionado en el presente numera siendo su responsabilidad reemplazar los implementos, equipos, herramientas y otros que se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo no mayor a cinco (05) días calendario de la notificación realizada por el supervisor de contrato.
- 5.13.1.3.7 El contratista deberá entregar 14 equipos móviles para uso de los técnicos y supervisores (1 supervisor general, 1 supervisor de zonal, 2 supervisor de turno, 3 técnicos operarios y 7 técnicos de mantenimiento) así como los otros equipos necesarios y ofertados.
- 5.13.1.3.8 El contratista deberá proporcionar, durante todo el periodo del servicio, cuatro (4) equipos de cómputo completos (monitor, teclado, CPU y mouse) en óptimas condiciones de funcionamiento los cuales serán destinados para el Supervisor General (01), Supervisor de Zonales (1) y Técnicos de servicios generales (2), es necesario indicar que el contratista es responsable de la evaluación técnica en caso de que uno o más de sus equipos presenten averías en su correcto funcionamiento, en caso de reportar una avería en sus equipos el contratista tendrá un plazo no mayor a 24 horas para que el equipos se encuentre en óptimas condiciones de operatividad, caso contrario deberá de reemplazarlo sin que esto genere un costo adicional a lo contratado por la entidad.
- 5.13.1.3.9 El contratista deberá proporcionar durante todo el periodo del servicio, dos (2) impresoras y su tóner, debiendo mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento, las cuales serán destinados para el Supervisor General (1) y

Técnicos de servicios generales (1). Cabe precisar que será responsabilidad del contratista el cambio de tóner cuando sea necesario, para lo cual tendrá un plazo no mayor de 24 horas para su suministro.

5.13.1.3.10 El contratista deberá presentar para la suscripción del contrato los documentos para sustentar el año de fabricación de los equipos, maquinarias u otros solicitadas para el presente contrato (Anexo N° 10, 11, 12, 13 y 14), pudiendo ser factura, hoja técnica, entre otros. Cuando se reemplace alguna maquinaria, deberá cumplir con las mismas características y año de fabricación como mínimo 2018 posteriormente se hará las verificaciones correspondientes, de no cumplirse se aplicará las penalidades definidas.

5.13.1.3.11 El contratista no considerará un equipo de fumigación permanente debido a que estas labores serán efectuadas mensualmente y trimestralmente (Desratización) en cada local y será responsabilidad del contratista el suministro y la adecuada dosificación de insecticida y raticida en los locales con la finalidad de obtener los resultados requeridos del servicio sin que esto genere un costo adicional a lo contratado. Si existiera el requerimiento de una dosis adicional de fumigación y/o desratización en alguna oficina, el encargado del área de Servicios Generales lo solicitará mediante un correo electrónico sin que este servicio genere un costo adicional a lo contratado. El servicio de Fumigación deberán ejecutarse los días sábado, domingos o feriados a fin de no interferir las labores diarias del personal. Las fechas serán previamente coordinadas con el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios. El Contratista deberá emplear insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. Asimismo, deberá emplearse el personal técnico especializado y equipo adecuado. En cuanto a la desratización se realizará trimestralmente, 7 (siete) días antes de la fumigación y desinfección general, para lo cual se realizará la detección de caminos, vías de acceso y determinación de costumbres alimenticias de los roedores y se aplicarán diferentes tipos de cebos en envases de fácil transporte. Dichos raticidas deberán contar con características anticoagulantes de última generación.

5.14 REGLAMENTOS Y NORMAS TECNICAS

El contratista deberá observar en la ejecución del servicio, el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a sus actividades, como:

5.14.1 LEY N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.14.2 LEY N° 27314-Ley General de Residuos Sólidos.

5.14.3 LEY GENERAL DE SALUD N° 26842- Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos comerciales, Industriales y de Servicios.

5.14.4 LEY N° 29245- Ley que regula los servicios de tercerización.

5.14.5 Ley N° 27626 que regula la actividad de Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR.

5.15 IMPACTO AMBIENTAL

El contratista deberá considerar durante la ejecución del servicio e indicar al personal asignado al contrato con la Zona Registral N° IX-Sede Lima, durante la ejecución del servicio tener en cuenta las medidas de ecoeficiencia y eliminación de residuos que a continuación se detalla:

5.15.1 AHORRO DE ENERGÍA

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, las máquinas y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, proceder a apagarlas.

5.15.2 AHORRO DE AGUA.

- Cualquier fuga de agua que no puedan ser controladas con facilidad, se deberá informar inmediatamente al supervisor o técnico encargado.
- Si se observaran averías en las instalaciones sanitarias el personal comunicara al Supervisor o técnico encargado.

5.15.3 SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

- Los desperdicios deberá ser trasladados en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuados para este tipo de servicio.
- Los residuos se deberán agrupar por sus características y propiedades similares, realizando como mínimo la agrupación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, toners vacíos de impresión, vidrios, aluminios y otros metales.

5.16 SEGUROS

El contratista deberá contratar y mantener vigente, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional a la Zona Registral N° IX Sede Lima, en Compañías Aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

5.16.1 POLIZA DE DESHONESTIDAD U\$S\$10,0000.00

Deberé cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a la Zona Registral N°IX-Sede Lima, se deberá endosar a la Zona Registral N°IX-Sede Lima como asegurado adicional. El monto de la Póliza no debe ser en agregado anual.

En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA, la cual deberá ser presentada a la firma de contrato.

5.16.2 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL U\$S 30,000.00

5.16.2.1 Para cubrir daños materiales.

5.16.2.2 Responsabilidad civil de locales y Operaciones.

5.16.2.3 Responsabilidad civil derivada de incendios, explosiones, daños por agua y humo, ocasionados por personal del contratista.

5.16.2.4 Responsabilidad civil patrimonial, cubriendo a todos los técnicos y operarios destacados en los locales de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

5.16.2.5 Responsabilidad civil contractual:

-Si la póliza no considera a la Zona Registral N° IX-Sede Lima, se deberá endosar a esta como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

-Deberán presentar a la Zona Registral N° IX-Sede Lima lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

El contratista debe presentar la constancia de las pólizas mencionadas junto con los documentos para la firma del contrato.

5.16.3 POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

5.16.3.1 En cumplimiento con lo dispuesto en el D.S N°003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro de Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal, la misma que deberá ser presentada según lo indicado en el numeral 5.5.4.

5.16.3.2 La Entidad no permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro.

5.17 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.17.1 LUGARES DE EJECUCIÓN:

La prestación se desarrollará en las siguientes Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, de acuerdo a lo señalado en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 02: OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° IZ-SEDE LIMA

N°	OFICINA	DIRECCIÓN	ÁREA (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)
1	LOCAL REBAGLIATI.	AV. EDGARDO REBAGLIATI 561-JESÚS MARÍA.	3,470.00	13,961.19
2	GERENCIA DE BIENES MUEBLES.	JR. HUASCAR N° 1584-JESÚS MARÍA.	2,453.74	5,774.45
	ARCHIVO CENTRAL	JR. MANUEL TELLERÍA 1421-CERCADO DE LIMA	446 *	1327*
3	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	AV. SAENZ PEÑA N° 1329.	1,175.00	3,120.75
4	LOCAL DEPORTIVO CALLAO.	JR. NAZCA N° 134	513.00	78.00
5	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE.	AV. MIGUEL GRAU N° 483	381.63	484.45

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**CONCURSO PUBLICO N° 01-2022 -ZRLIMA – SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO TECNICO EN LOS LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

N°	OFICINA	DIRECCIÓN	ÁREA (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)
6	OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA	CALLE PRIMAVERA N° 200.	446.34	360.94
7	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO.	AV. TUPAC AMARU N° 299	1,200.86	1,070.56
8	OFICINA REGISTRAL DE HUARAL.	CALLE LAS CUCARDAS N°267	263.92	520.80
9	OFICINA ZONAL DE SANTA ANITA.	AV. LOS EUCALIPTOS N°1250	154.00	504.08
10	OFICINA ZONAL DE VILLA EL SALVADOR.	MZ. P LOTE 17-GRUPO 4-SECTOR 6	200.00	373.50
11	OFICINA ZONAL DE LOS OLIVOS.	AV. ALFREDO MENDIOLA 5297	200.00	385.26
12	OFICINA ZONAL DE PLAZA NORTE	AV. ALFREDO MENDIOLA N° 1400, CRUCE DE AV. TOMÁS VALLE CON PANAMERICANA NORTE	385.53	451.00
13	OFICINA ZONAL DE S.J MIRAFLORES.	AV. BILLINGHURST N° 1129.	247.50	487.25
14	OFICINA ZONAL DE S.J LURIGANCHO.	JR. LOS QUIPUS N° 225-A –ZARATE.	246.00	278.25
15	OFICINA ZONAL DE VENTANILLA.	ENTRE CALLE 10 Y 11-URB. CIUDAD SATÉLITE.	158.64	158.64
16	OFICINA ZONAL DE MIRAFLORES	AV. PETIT THOUARS N° 4432.	235.20	443.04
17	OFICINA ZONAL DE LA MOLINA.	AV. LA MOLINA 2850	370.54	506.35
18	OFICINA ZONAL DE LIMA CERCADO	JR. WASHINGTON N° 1537-CERCADO DE LIMA.	240.00	984.45
19	OFICINA ZONAL DE SAN ISIDRO.	AV. JAVIER PRADO OESTE N° 305	836.00	887.03
20	OFICINA ZONAL DE SURCO	AV. BENAVIDES N° 3751-3757	308.00	737.04
21	OFICINA ZONAL DE SAN BORJA	AV. AVIACIÓN N° 3326	357.90	420.00
22	OFICINA ZONAL DE SAN MIGUEL	AV. LA MARINA N° 2941	551.78	1,023.28
23	ARCHIVO DE LINCE.	JR. BERNARDO ALCEDO N°415-LINCE	485.35	1,704.23
24	VENTANILLA ESPECIAL DE LA CORTE SUPERIOR	AV. ABANCAY CON COLMENA- CERCADO DE LIMA	15.00	15.00

(*) Área aproximada

MUY IMPORTANTE.- Las direcciones de los lugares y locales de prestación del servicio consignados en los presentes términos de referencia, podrían ser variados en el desarrollo del procedimiento de selección o durante la ejecución del contrato, en razón a que algunos de ellos son inmuebles arrendados, para lo cual se adoptarán las acciones correspondientes sobre el servicio contratado, lo cual será coordinado con el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.

5.17.2 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio será de mil noventa y cinco (1095) días calendario (3 años) contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del Contrato vigente o suscripción del acta de inicio de servicio.

El plazo de entrega del informe mensual será hasta diez (10) días calendarios a partir de culminado el periodo mensual.

5.18 ENTREGABLES

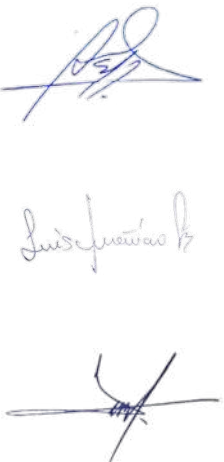
Tras la contratación del servicio, se espera contar con los ambientes en general en óptimas condiciones, para el desarrollo normal de las actividades de los usuarios y del personal que realizan sus actividades en los locales de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, a través del cumplimiento de los Términos de Referencia.

El contratista deberá hacer entrega de los Informes y Reportes mensuales de ejecución del servicio, los cuales serán presentados hasta los diez (10) días calendarios posteriores al mes o periodo en que se prestó el servicio, mediante la Oficina de Trámite Documentario de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, siendo los siguientes:

5.18.1 ENTREGABLES AL CONCLUIR EL PRIMER MES DE SERVICIO.

Informe dirigido al Coordinador de Logística y Servicios, detallando la situación o condiciones encontradas de los ambientes de la Zona Registral N° IX-Sede Lima y los servicios realizados en el mes, dicho Informe debe contener los siguientes documentos:

5.18.1.1 Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

- 
- 5.18.1.2 Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
 - 5.18.1.3 Guías de Remisión debidamente sellados y firmados por el personal de seguridad y por los encargados de cada Oficina Registral y Receptora de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, por los **MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA INGRESADOS**, solicitados en los ANEXOS 7,8 Y 9 . En lo que respecta a la Sede Rebagliati, la recepción de los materiales de limpieza estará a cargo de un personal asignado por el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios, previamente revisado por el personal de Seguridad de dicha Oficina.
 - 5.18.1.4 Guías de Remisión debidamente sellados y firmados por el personal de seguridad y por los encargados de cada Oficina Registral y Receptora de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, por los equipos de **PROTECCIÓN PERSONAL, SOLICITADOS EN EL ANEXO N° 6**. En lo que respecta a la Sede Rebagliati, la recepción de los materiales de limpieza estará a cargo de un personal asignado por el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios, previamente revisado por el personal de Seguridad de dicha Oficina.
 - 5.18.1.5 Formato de entrega de uniformes firmada por cada personal según responsabilidades y que brindará el servicio en el contrato de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, dicha entrega deberá contar con fecha previa al inicio del servicio, además deberá estar acompañado de un cuadro de resumen en el cual detalle los datos personales, la relación de uniformes entregados y la oficina a donde se destaque el personal. Dicho cuadro deberá contar con la firma del supervisor general.
 - 5.18.1.6 Guías de Remisión debidamente sellados y firmados por el personal de seguridad y por un personal asignado por el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, por las **HERRAMIENTAS PARA TECNICOS DE SERVICIOS GENERALES Y TECNICOS OPERARIOS**, solicitados en los ANEXO N° 10, 11, 12 y 13.
 - 5.18.1.7 Asistencia del personal en todas las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima con la firma del responsable de oficina y/o encargado de seguridad acompañado además de la firma del supervisor general de y supervisor zonal del contratista
 - 5.18.1.8 Actas de servicios ejecutados durante el mes con la firma y sello de los encargados de Seguridad y de la Oficina.
 - 5.18.1.9 Resumen de asistencia e incidentes suscitados en las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

5.18.2 ENTREGABLES A PARTIR DEL SEGUNDO SERVICIO:

Informe Mensual dirigido al Coordinador de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, detallando los servicios realizados en el mes. Dicho Informe deberá contener los siguientes documentos:

- 5.18.2.1 Actas de servicios ejecutados durante el mes con la firma y sello de los encargados de seguridad y de la Oficina.
- 5.18.2.2 Asistencia del personal en todas las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima con la firma del responsable de oficina y/o encargado de seguridad acompañado además de la firma del supervisor general de y supervisor zonal del contratista.
- 5.18.2.3 Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad.
- 5.18.2.4 Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- 5.18.2.5 Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- 5.18.2.6 Copia del comprobante de pago del CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- 5.18.2.7 Guías de Remisión de ingreso de materiales, herramientas u otros que correspondan al periodo ejecutado por cada una de las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima con la firma y sello de los encargados de Seguridad y de la Oficina.
- 5.18.2.8 Resumen de asistencia e incidentes suscitados en las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

5.18.3 ENTREGABLES PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Informe Mensual dirigido al Coordinador de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, detallando los servicios realizados en el mes.

- 5.18.3.1 Actas de servicios ejecutados durante el mes con la firma y sello de los encargados de seguridad y de la Oficina
- 5.18.3.2 Asistencia del personal en todas las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima
- 5.18.3.3 Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales del personal destacado a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

- 5.18.3.4 Guías de Remisión de ingreso de materiales, herramientas u otros que correspondan al periodo ejecutado por cada una de las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima con la firma y sello de los encargados de Seguridad y de la Oficina.
- 5.18.3.5 Resumen de asistencia e incidentes suscitados en las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 5.18.3.6 Resumen de los todos los servicios ejecutados durante el periodo de la prestación.
- 5.18.3.7 Resumen de los materiales, implementos, equipos, herramientas, maquinarias u otros detallados en el presente término de referencia a partir del primer mes hasta el último.

Asimismo, el contratista otorgará un certificado de fumigación y desratización, lavado y desinfección de tanques y cisternas, debiendo presentar un informe detallando los trabajos realizados, indicando los productos según el sistema o método utilizado. La entrega del Certificado será incluido en el Informe mensual dentro del cual se ejecutó dichos servicios

5.19 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios estará a cargo de las visitas de supervisión, inspección, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, las cuales serán realizadas inopinadamente.

- Áreas que coordinarán con el contratista: El contratista deberá coordinar las actividades con el responsable del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.
- Área responsable de las medidas de control: Área de Mantenimiento de la Coordinación de Logística y Servicios.

5.20 CONFIDENCIALIDAD

El contratista, incluyendo a su personal, se compromete y obliga a mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información que se le entregue, tenga acceso, o se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez concluido el servicio; quedando prohibido revelar dicha información a tercero alguno, sin previa conformidad escrita por la Entidad.

5.21 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

5.22 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual por la contraprestación efectivamente ejecutada y culminada dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad por el servicio realizado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Para que la Zona Registral N° IX-Sede Lima, pueda proceder con el pago debe contar con los siguientes documentos:

POR PARTE DEL CONTRATISTA:

- a) Comprobante de pago.
- b) Informe con la documentación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.18 de los términos de referencia en la oportunidad que corresponda y referidos al primer mes de servicio, a partir del segundo servicio y último mes de servicio.

POR PARTE DE LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA.

- a) Los responsables de cada Oficina Registral, Receptora, deberán emitir su conformidad por cada servicio realizado en el mes. Las conformidades deben ser enviadas a la Coordinación de Logística y Servicios a los 5 días calendarios de culminado el periodo del servicio.
- b) El Área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios brindará la conformidad correspondiente a la Sede Rebagliati.
- c) El responsable de la Coordinación de Logística y Servicios brindará la conformidad final, previo informe y visto bueno del encargado del área de Servicios Generales.

5.23 REAJUSTE

Las estructuras de costos adjudicadas será reajustadas cuando por mandato del gobierno se varíe la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, siempre y cuando la Remuneración Mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicios se encuentren

por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, 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, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Coordinación de Logística y Servicios para el trámite correspondiente

5.24 PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente La penalidad por mora, por cada día de atraso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.25 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, se establecen las siguientes penalidades distintas a la mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, cuyo cálculo será de forma independiente a la penalidad por mora:

CUADRO N° 3: OTRAS PENALIDADES

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por puesto no cubierto.	Por ocurrencia y por personal	10% de la UIT	<p><i>El área de Servicios Generales procederá a levantar un acta indicando las observaciones, las mismas que deberá contar con el sustento documentario necesario (parte de seguridad, fotos y otros).</i></p> <p><i>El contratista será notificado por el Área de Contratos y Servicios mediante carta comunicando las faltas incurridas para el descargo correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de penalidad de ser el caso. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o cualquiera de los pagos.</i></p>
2	Por abandono de servicio del personal contratado.	Por ocurrencia y por personal	15% de la UIT	
3	Que el personal no porte identificación (DNI) y fotocheck.	Por ocurrencia y por personal	5% de la UIT	
4	Cuando el personal contratado realice 02 turnos continuos.	Por ocurrencia	10% de la UIT	
5	Por "incumplimiento al tiempo para cubrir un puesto de servicio": Cuando el puesto considerado "inasistente" se cubre dentro de las 2 horas siguientes a la hora de tolerancia.	Por minuto o fracción de minuto y por personal	0.08% de la UIT	
6	Por "incumplimiento al reemplazo para cubrir vacaciones": Se aplicará la penalidad dentro de las 3 horas siguientes del horario de ingreso establecido	Por minuto o fracción de minuto y por personal	0.08% de la UIT	
6	Por incumplimiento al horario de salida: por registrar su salida dentro de las 2 horas antes de cumplir el horario establecido.	Por minuto o fracción de minuto y por personal	0.08% de la UIT	
7	Por realizar el cambio del personal, sin la autorización del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.	Por ocurrencia	15% de la UIT	
8	Por no entregar los uniformes completos en forma semestral (invierno y/o verano) según los términos de referencia y plazo establecido. Por no entregar uniforme y zapatos de primer uso al personal.	Por ocurrencia/por personal	5% de la UIT	
9	Por no entregar los equipos de protección personal según los términos de referencia y plazo establecido. Por no entregar mascarillas quirúrgicas al personal según lo definido en el numera 5.10.10	Por ocurrencia/por personal	5% de la UIT	
10	Por mantener al personal con EPP incompleto, con uniforme incompleto, o sin la debida presentación e higiene.	Por ocurrencia/por personal	5% de la UIT	
11	Por retraso en los pagos al personal (05 días calendario de vencido el mes) de las remuneraciones y gratificaciones conforme a los plazos de Ley establecidos.	Por cada día de retraso y por personal	5% de la UIT	
12	Cuando la remuneración mensual del personal contratado sea menor a la estructura de costos del contrato, por cada persona.	Por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	15% de la UIT	
13	Por no presentar los entregables completos y la información que se pueda solicitar de la ejecución del	Por ocurrencia	15% de la UIT	

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**CONCURSO PUBLICO N° 01-2022 -ZRLIMA – SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO TECNICO EN LOS LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
	servicio detallado en los términos de referencia, dentro del plazo establecido.			
14	Dormir durante las horas de servicio y/o realizar actividades que no están dentro de los términos de referencia, salvo autorización del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios y el que haga sus veces en las sedes.	Por ocurrencia	10% de la UIT y cambio del personal	
15	Concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales.	Por ocurrencia	10% de la UIT y cambio de personal	
16	Incumplimiento por parte de los supervisores de lo estipulado en los términos de referencia.	Por ocurrencia	20% de la UIT	
17	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes y/o después de horas laborables	Por ocurrencia	5% de la UIT	
18	Cubrir el puesto con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado en los términos de referencia.	Por ocurrencia/por personal	5% de la UIT	
19	Equipo móvil (celular) averiado	Por ocurrencia	5% de la UIT	
20	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza dentro del plazo establecido	Por ocurrencia	10% de la UIT	
21	No ingresar la totalidad de los equipos, herramientas e implementos en las fechas previstas.	Por ocurrencia	10% de la UIT	
22	Por contar con maquinaria que no cumpla con las características solicitadas	Por ocurrencia	10% de la UIT	
23	No cumplir con el cambio de implemento, equipo y herramientas inoperativas en el plazo previsto	Por ocurrencia	10% de la UIT	
24	Por no entregar a su personal, el Reglamento interno de trabajo y/o el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del plazo establecido.	Por ocurrencia/por personal	1% de la UIT	
25	Por no cumplir con la capacitación al personal.	Por ocurrencia/por personal	1% de la UIT	
26	Incumplimiento en la ejecución de servicios diarios, semanales, mensuales y trimestrales de acuerdo a los términos de referencia	Por ocurrencia	10% de la UIT	

5.26 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio, otorgada por el responsable del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos a vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173° del Reglamento de la Ley N° 30225, y el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado

El plazo de responsabilidad del contratista por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) años, contando a partir del día siguiente de la conformidad final del servicio.

5.27 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio en las oficinas será emitida por los Jefes o Responsables de las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona registral N° IX – Sede Lima, CRBM y Archivo de Lince, en calidad de área usuaria. El Responsable del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios brindará la conformidad de la Oficina de Rebagliati.

Asimismo, el Coordinador de Logística y Servicios emitirá la Conformidad Final de la prestación correspondiente al mes, previo informe del área de Servicios Generales y acompañado con las conformidades por cada Oficina donde se realizó el servicio.

La conformidad será emitida en un plazo de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la recepción de los entregables de la ejecución mensual del servicio.

5.28 SUBCONTRATACIÓN

El contratista en aplicación de lo establecido en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado, no podrá subcontratar las prestaciones.

5.29 VISITA A LOCALES

Previo a la presentación de sus propuestas económicas, las empresas podrán visitar los locales donde se prestarán los servicios a fin de verificar el estado de las instalaciones de cada local a partir del día siguiente de la convocatoria del procedimiento de selección, para lo cual deberán contactarse a los correos rdurand_lima@sunarp.gob.pe y linonan_lima@sunarp.gob.pe.

5.30 CLÁUSULA 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 no cometer acciones ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas de los órganos de administración, apoderados o representantes legales, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 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.

5.13 ANEXOS

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2022 -ZRLIMA – SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO
TECNICO EN LOS LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ANEXO N° 1

CANTIDAD DE PERSONAL DISTRIBUIDO POR OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA

N°	OFICINA	PISOS	SOTANO	AZOTEA	SUPERVISOR ES		OPERARIOS DE LIMPIEZA			TECNICOS DE APOYO						TOTAL DE PERSONAL
					SUPERV. GENERAL	SUP ZONAL	SUPERV. DE TURNO	OPERARIO DE LIMPIEZA	TÉCNICO OPERARIO	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES	TÉCNICOS C-PAT	TECNICO LOGISTICA	TECNICOS DE ALMACEN	TECNICOS DE ARCHIVO	TECNICOS CRBM	
1	Local Rebagliati.	13	3	2	1	1	2	46	1	10	4	1	2	2		70
2	Coordinación del Registro de Bienes Muebles.	*	*	*	*	*		11	1						5	17
3	Archivo Central	*	*	*	*	*		6								6
4	Oficina Registral del Callao	4	1	1	*	*		9	1							10
	Local Deportivo Callao.	1	0	0	*	*										
5	Oficina Registral de Cañete.	3	0	0	*	*		3								3
6	Oficina Registral de Barranca	1	0	0	*	*		2								2
7	Oficina Registral de Huacho.	1	0	0	*	*		3								3
8	Oficina Registral de Huaral.	2	0	0	*	*		2								2
9	Oficina Zonal de Santa Anita.	4	0	0	*	*		2								2
10	Oficina Zonal de Villa El Salvador.	2	0	0	*	*		1								1
11	Oficina Zonal de Los Olivos.	2	0	0	*	*		2								2
12	Oficina Zonal de Plaza norte	2	0	0	*	*		2								2
13	Oficina Zonal de S.J Miraflores.	2	0	1	*	*		1								1
14	Oficina Zonal de S.J Lurigancho.	1	0	0	*	*		1								1
15	Oficina Zonal de Ventanilla.	1	0	0	*	*		1								1
16	Oficina Zonal de Miraflores	3	0	1	*	*		1								1
17	Oficina Zonal de La Molina.	2	0	1	*	*		2								2
18	Oficina Zonal de Lima Cercado	4	1	0	*	*		3								3
19	Oficina Zonal de San Isidro.	1	0	1	*	*		2								2
20	Oficina Zonal de Surco	3	0	0	*	*		2								2
21	Oficina Zonal de San Borja	2	0	0	*	*		2								2
22	Oficina Zonal de San Miguel	3	0	0	*	*		2								2
23	Archivo de Lince.	4	0	1	*	*		4								4
25	Volantes (Rebagliati)*				*	*		8								8
TOTAL					1	1	2	118	3	10	4	1	2	2	5	149

(*) Los operarios volantes realizarán los apoyos a las áreas que los requieran eventualmente mediante un correo al Área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Z.R.N° IX-Sede Lima, el cual autorizará el servicio solicitado.

ANEXO N° 2

HORARIO DEL PERSONAL ASIGNADO A LAS DISTINTAS OFICINAS DE LA Z.R.N°IX-SEDE LIMA

		SUPERVISION		OPERARIOS DE LIMPIEZA			TECNICOS DE APOYO						
N°	OFICINA	SUPERV. GENERAL	SUP ZONAL	SUPERV. DE TURNO	OPERARIOS		TÉCNICO OPERARIO	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES	TÉCNICOS C-PAT	TECNICO LOGISTICA	TECNICOS DE ALMACEN	TECNICOS DE ARCHIVO CENTRAL	TECNICOS CRBM
					T.M.	T.T.							
1	LOCAL REBAGLIATI.	1(12)	1(12)	2 (8)	23 (8)	23 (8)	1(12)	10 (12)	4 (8)	1 (8)	2 (8)	2 (8)	
2	COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES.	*	*		5 (8)	6(8)	1 (12)						5(8)
3	ARCHIVO CENTRAL	*	*		3 (8)	3 (8)							
4	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	*	*		5 (8)	4(8)	1(12)						
	LOCAL DEPORTIVO CALLAO.												
5	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE.	*	*		2 (8)	1 (8)							
6	OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA	*	*		1 (8)	1 (8)							
7	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO.	*	*		2 (8)	1 (8)							
8	OFICINA REGISTRAL DE HUARAL.	*	*		1 (8)	1(8)							
9	OFICINA ZONAL DE SANTA ANITA.	*	*		2 (12)								
10	OFICINA ZONAL DE VILLA EL SALVADOR.	*	*		1 (12)								
11	OFICINA ZONAL DE LOS OLIVOS.	*	*		2 (12)								
12	OFICINA ZONAL DE PLAZA NORTE	*	*		1(8)	1(8)							
13	OFICINA ZONAL DE S.J MIRAFLORES.	*	*		1 (12)								
14	OFICINA ZONAL DE S.J LURIGANCHO.	*	*		1 (12)								
15	OFICINA ZONAL DE VENTANILLA.	*	*		1 (12)								
16	OFICINA ZONAL DE MIRAFLORES	*	*		1 (12)								
17	OFICINA ZONAL DE LA MOLINA.	*	*		1(8)	1(8)							
18	OFICINA ZONAL DE LIMA CERCADO				1(8)	1(8)							
		*	*		1 (12)								
19	OFICINA ZONAL DE SAN ISIDRO.	*	*		2 (12)								
20	OFICINA ZONAL DE SURCO	*	*		2 (12)								
21	OFICINA ZONAL DE SAN BORJA				1(8)								
		*	*		1 (12)								
22	OFICINA ZONAL DE SAN MIGUEL	*	*		2 (12)								
23	ARCHIVO DE LINCE.	*	*		4 (12)								
25	VOLANTES (REBAGLIATI)*				4 (8)	4 (8)							

NOTA:

1. TM: TURNO MAÑANA

2. TT: TURNO TARDE

3 : X(Y).- X= CANTIDAD DE PERSONAS , Y= TURNO .

**ANEXO N° 3
CONTROL DE SERVICIOS**

N°	SERVICIO	DESCRIPCION	CONTROL DEL SERVICIO	
			CHECK LIST	ACTA DE CONFORMIDAD
1	LIMPIEZA DE PISOS.	El servicio de Barrido se realizara diariamente	*	
		El servicio de trapeado se realizara diariamente	*	
		El servicio de Encerado se realizara diariamente	*	
		El servicio de Lustrado se realizara diariamente	*	
		El servicio de Lavado con vaporizador de escaleras se realizara diariamente	*	
2	LIMPIEZA DE TAPIZONES	El servicio de aspirado de tapizones se realizara diariamente	*	
		El servicio de Lavado de tapizones, se realizara semanalmente	*	
3	LAVADO DE BANDERAS	El servicio se ejecutara de forma mensual en todos los locales de la Zona Registral N°IX-Sede Lima.		*
4	LAVADO DE INDUMENTARIA.	El servicio de lavado de indumentaria del Departamento Medico (soleras, toallas, campos, colchas, sábanas blancas y batas) se ejecutara de forma SEMANAL		*
5	LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS.	La desodorizado, desinfección de pisos y lavado de los Servicios Higiénicos se realizara diariamente.	*	
6	LIMPIEZA DE AMBIENTES.	La Limpieza y lavado de lunas internas y externas se realizara diariamente.	*	
		La Eliminación de polvo de los interiores y exteriores de los edificios se realizara diariamente.	*	
		La Limpieza y lavado de paredes de oficinas, pasadizos, escaleras, ascensores y demás ambientes de la Zona registral N°IX-Sede Lima se realizara diariamente.	*	
		La Eliminación de desperdicios y el mantenimiento de la pulcritud de todos los ambientes se realizaran diariamente.	*	
7	FUMIGACION Y DESINSECTACION DE LOCALES	El servicio de Fumigación y desinsectación de todos los locales en ductos, desagüe, cámara de pozo séptico, cuarto de máquinas, comedor y otros, se realizara de forma mensual a partir del primer mes de iniciado el servicio por el contratista y cada vez que el área usuaria lo solicite.		*
8	DES RATIZACION DE TODOS LOS LOCALES	El servicio de desratización de todos los locales en ductos, desagüe, cámara de pozo séptico, cuarto de máquinas, comedor y otros, se realizara de forma trimestral a partir del primer mes de iniciado el servicio por el contratista y cada vez que el área usuaria lo solicite.		*
9	LIMPIEZA DE LUNAS EXTERNAS	El servicio de Limpieza y lavado de lunas externas en las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima se realizara de forma trimestral a partir del primer mes de iniciado el servicio por el contratista.		*
10	LIMPIEZA DE MUEBLES	La eliminación del polvo que se acumule en los muebles, cuadros, adornos y otros se realizara diariamente	*	
		La limpieza exterior de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos se realizara diariamente	*	
11	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES Y CISTERNAS.	El Servicio en las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima (Anexo N°04) se realizará en forma trimestral, debiendo entregar al finalizar el servicio el certificado correspondiente.		*

* Los Formatos necesarios para el control de las actividades solicitadas en los términos de referencia, deberán ser proporcionados por El contratista, sin que esto genere un costo alguno a la entidad.

*Los formatos deberán ser actualizados considerando la frecuencia de los servicios y serán solicitados inopinadamente por el encargado del área de Servicios Generales durante la supervisión.

ANEXO N° 4
OFICINAS CONSIDERADAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE
TANQUES Y CISTERNAS

N°	OFICINA	TANQUES CISTERNAS SUBTERRANEO			TANQUES ELEVADOS		TANQUE CONTRA INCENDIO	
		m3		CANT.	m3	CANT.	m3	CANT.
1	REBAGLIATI EDIFICIO ANTIGUO	20	25	2	35	1	*	*
2	REBAGLIATI EDIFICIO NUEVO	80		1	*	*	80	1
3	ARCHIVO LINCE	3		1	*	*	*	*
4	CERCADO DE LIMA	8		1	*	*	*	*
5	GERENCIA BIENES Y MUEBLES	35		1	*	*	40	1
6	CALLAO	40	40	2	13	1	*	*
7	SAN JUAN DE MIRAFLORES	*		*	1.1	1	*	*
8	LA MOLINA	*		*	1.2	1	*	*
9	MIRAFLORES	*		*	1.1	1	*	*
10	SAN ISIDRO	*		*	1.1	2	*	*
11	SAN MIGUEL	*		*	1.1	1	*	*
12	SANTA ANITA	*		*	1.1	4	*	*
13	SURCO	*		*	1.1	1	*	*
14	VILLA EL SALVADOR	4		1	*	*	*	*
15	BARRANCA	3		1	*	*	*	*
16	HUACHO	*		*	1.1	3	*	*
17	HUARAL	2		1	*	*	*	*
18	CAÑETE	3		1	1.1	1	*	*

ANEXO N° 5

INDUMENTARIA DEL SERVICIO - SEMESTRAL

<div>UNIFORMES DE PERSONAL</div>			CAMISA BLANCA ALGODÓN	PANTALON POLYSTEL AZUL	ZAPATOS DE VESTIR COLOR NEGRO	CAMISA CELESTE ALGODÓN	CHAQUETA DRILL AZUL	PANTALON BLUE JEAN INDUSTRIAL	POLO COLOR AZUL DE ALGODÓN	GORRA TIPO VICERA COLOR AZUL	GUARDAPOLVO DE DRILL COLOR AZUL	POLO COLOR VERDE DE ALGODÓN	CHAQUETA DRILL VERDE	GORRA TIPO VICERA COLOR VERDE	CHAQUETA DRILL VERDE CON LINEAS BLANCAS	PANTALON DRILL VERDE	ZAPATO INDUSTRIAL POR TIPO DE SERVICIO			
			DETALLE		CANT	UND	UND	PAR	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	PAR	
			1	SUPERVISOR GENERAL	1	2	2	1												
			2	SUPERVISOR ZONAL	1	2	2	1												
			3	SUPERVISOR DE TURNO	2		2	1	2											
			4	TECNICO OPERARIO	3					6	6	12	3							3
			5	OPERARIO DE LIMPIEZA	118										472		118	236	236	118
			6	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES	10					20	20	40	10							10
			7	TECNICOS DE CONTROL PATRIMONIAL	4						8				16	8	4			4
			8	TECNICO DE ALMACEN	2						4				8	4	2			2
			9	TECNICO DE LOGISTICA	1						2	4	1	1						1
			10	TECNICOS ARCHIVO CENTRAL	2						4	8	2	2						2
			11	TECNICOS GBM	5						10	20	5	5						5
			TOTAL		149	4	6	3	2	26	54	84	21	8	496	12	124	236	236	145

En el presente anexo se muestra la totalidad de la indumentaria a ingresar semestralmente, la misma que deberá entregarse proporcionalmente acorde a la actividad d cantidad el personal

ANEXO N° 6

EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)			GUANTES DE LATEX TALLA N° 9 CALIBRE 35	RESPIRADOR CON DOS FILTROS Y ACCESORIOS	RESPIRADORES PROTECTOR CONTRA POLVO Y PARTICULAS	TRAJE TYVEK COLOR BLANCO *	GUANTES DE ALGODÓN / POLIESTER MOTEADO	LENTES DE SEGURIDAD TRANSPARENTES	GUANTES DE CUERO*	TAPON DE OIDOS	PROTECTOR DE OIDO -24dB	GUANTES DIELECTRICOS - CLASE 0 (1000 V)	ZAPATOS INDUSTRIALES DIELECTRICOS	ZAPATOS INDUSTRIAL PUNTA DE ACERO	ZAPATOS INDUSTRIALES	ZAPATOS INDUSTRIALES ANTIDESLIZANTE E IMPERMEABLE	CASCO DE SEGURIDAD COLOR VERDE TIPO II-CLASE C	CASCO DE SEGURIDAD COLOR AZUL TIPO II - CLASE G	PONCHO PVC-LIVIANO ESTANDAR*	FAJA LUMBAR DE TRABAJO*
DETALLE		CAN T	PA R	UN D	UN D	UN D	PA R	UN D	PA R	UN D	UN D	PA R	PA R	PA R	PA R	PA R	UN D	UN D	UN D	UN D
1	SUPERVISOR GENERAL	1	*	1	*	*	1	1	*	1	1	*	*	*	*	*	1	*	*	*
2	SUPERVISOR ZONAL	1	*	*	*	*	1	1	*	1	*	*	*	*	*	*	1	*	*	*
3	SUPERVISOR DE TURNO	2	2	2	2	*	2	2	2	2	*	*	*	*	*	*	2	*	*	*
4	TECNICO OPERARIO	3	3	3	3	*	3	3	3	3	*	*	*	*	*	3	3	*	*	*
5	OPERARIO DE LIMPIEZA	118	118	*	118	70	118	118	70	118	*	*	*	*	*	118	70	*	70	70
6	TECNICO ELECTRICISTA	6	*	*	*	*	6	6	6	6	6	6	6	*	*	*	*	6	*	*
7	TECNICO GASFITERO	1	*	1	*	1	1	1	1	1	1	*	1	*	*	*	*	1	*	1
8	TECNICO CERRAJERO	1	*	*	*	*	1	1	1	1	1	*	1	*	*	*	*	1	*	1
9	TECNICO INFRAESTRUCTURA	2	*	2	*	*	2	2	2	2	2	*	2	*	*	*	*	2	*	2
10	TECNICOS DE CONTROL PATR	4	*	*	4	*	4	4	4	4	*	*	*	4	*	*	4	*	*	4
11	TECNICO DE ALMACEN	2	*	*	2	*	2	2	2	2	*	*	*	2	*	*	2	*	*	2
12	TECNICO DE ARCH LOGISTICA	1	*	*	1	*	*	1	1	1	*	*	*	*	1	*	*	*	*	1
13	TECNICO GBM	5		*	5	*	*	5	*	5	*	*	*	*	5	*	*	*	*	5
14	TECNICOS ARCHIVO CENTRAL	2	*	*	2	*	*	2	*	2	*	*	*	*	2	*	*	*	*	*
TOTAL		149	123	9	137	71	141	149	92	149	11	6	10	6	8	121	83	10	70	86
FRECUENCIA			M	M	M	M	M	T	S	A	A	S	S	S	S	S	A	A	A	A

Frecuencia de Ingreso de EPP

M: Mensual

T: Trimestral

S: Semestral

A: Anual

(*) la distribución por oficinas se encuentra detallado en el Anexo N°09

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2022 -ZRLIMA – SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO
TECNICO EN LOS LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ANEXO N° 7

MATERIALES A ENTREGAR EN LAS DISTINTAS OFICINAS REGISTRALES

OFICINAS			REBAGLIATI	CALLAO Y LOSA DEPORTIVA	GBM	ARCHIVO CENTRAL	CANETE	BARRANCA	HUARAL	HUACHO
N°	DESCRIPCION	UNID MED	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT
1	Alcohol	Gl	15	6	6	2	2	2	2	2
2	Lava platos	Und.	5	2	2	*	*	*	*	*
3	Bolsa para basura de 140 Lt. Negra.	Und.	1200	200	200	90	90	60	60	90
4	Cera blanca liquida.	Gl	110	20	20	4	6	8	3	8
5	Cera spray para muebles de 250cc	Frasco	10	2	2	*	1	2	1	2
6	Compucleaner para limpiar computadora	Und.	10	2	5	1	1	2	1	1
7	Crema para abrillantar computadoras	Frasco.	7	*	*	*	*	*	*	*
8	Desengrasante.	Gl..	5	1	*	1	1	1	1	1
9	Desinfectante pino	Gl.	60	10	12	2	3	2	2	3
10	Desodorante aerosol	Frasc	15	4	5	1	1	1	2	1
11	Desodorante ambiental	Gl.	60	10	10	2	3	2	2	3
12	Detergente	Kg.	50	15	15	5	3	3	3	4
13	Detergente liquido.	Gl.	40	5	5	*	*	1	*	1
14	Esponjas verdes.	Und.	200	22	22	6	6	4	4	6
15	Franelas.	Pieza	100	22	22	6	6	4	4	6
16	Lejia	Gl.	30	10	10	2	2	2	2	2
17	Limpia metales	Und.	*	*	*	*	1	*	1	*
18	Limpia metales bronce x 220ml.	Gl	5	2	2	*	*	1		2
19	Limpia vidrios	Gl.	20	3	4	1	1	1	1	1
20	Shampo de carro	Gl	5	*	*	*	*	*	*	*
21	Silicona para tablero	Und	10	*	*	*	*	*	*	*
22	Silicona para Llantas	Und	10	*	*	*	*	*	*	*
23	Pasta pulidora para simunizar con esponja	Und	4	*	*	*	*	*	*	*
24	Puliton	Kg.	10	3	3	1	1	1	1	1
25	Quitasarro	Gl.	10	1	1	1	1	1	1	1
26	Repuestos mop para lunas- 25cm.	Und.	15	4	5	1	2	2	2	1
27	Repuestos mop para pisos de 1m.	Und.	5	5	4	1	1	1	*	*
28	Repuesto mop para piso de 0.60m.	Und.	5	5	4	1	*	*	1	2
29	Repuesto trapeador de yute de 350gr.	Und	92	22	22	6	6	4	4	6
30	Shampoo para albfombras.	Gl	4	2	2	1	1	1	1	1
31	Silicona para muebles cuero 480ml.	Frasc	10	3	4	1	1	1	1	2
32	Trapo industrial de color	Kg.	30	8	8	3	3	2	2	3
33	Vaselina liquida	Gl.	3	1	2	0.5	1	0.5	0.5	1
34	Waype.	Kg.	3	1	1	1	2	1	1	1

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2022 -ZRLIMA – SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO TECNICO EN LOS LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ANEXO N° 8

MATERIALES A ENTREGAR EN OFICINAS RECEPTORAS DE LA Z.R. N° IX-SEDE LIMA

OFICINAS			CERCADO DE LIMA	LOS OLIVOS	S.J.L	SANTA ANITA	S.J.M	VES	PLAZA NORTE	MIRAFLORES	SAN ISIDRO	LA MOLINA	SURCO	VENTANILLA	SAN MIGUEL	SAN BORJA	ARCHIVO LINCE	VENTANILLA ESPECIAL DE LA CORTE SUPERIOR
N°	Descripción	UNID MED	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT
1	Alcohol	Gl.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2
2	Lava platos	Und.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Bolsa para basura de 140 Lt. Negra.	Und.	90	60	30	60	30	30	60	35	60	30	60	30	70	60	120	30
4	Cera blanca liquida.	Gl.	3	3	2	3	3	2	2	3	3	3	3	2	3	2	3	1
5	Cera spray para muebles de 250cc	Frasc	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
6	Compucleaner para limpiar computadora	Und.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
7	Desengrasante.	Gl.	1	1	*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0.5	1	1	
8	Desinfectante pino	Gl.	2	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	0.5
9	Desodorante aerosol	Frasc	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
10	Desodorante ambiental	Gl.	2	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
11	Detergente	Kg.	3	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	1	2	3	4	1
12	Detergente liquido.	Gl.	*	1	*	1	*	*	1	1	*	*	1	*	1	*	1	*
13	Espojas verdes.	Und.	6	4	2	4	2	2	4	2	4	2	4	2	4	4	8	2
14	Franelas.	Pieza	6	4	2	4	2	2	4	2	4	2	4	2	4	4	8	2
15	Lejia	Gl.	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1
16	Limpia metales bronce x 220ml.	Frasc	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Limpia vidrios	Gl.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0.5
18	Pastillas WC perfumads	Und.	25	15	10	10	10	10	10	10	10	10	20	8	20	20	40	4
19	Puliton	Kg.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	*
20	Quitasarro	Gl.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0.5
21	Rep. mop para lunas- 25cm.	Und.	3	2	1	2	2	1	2	1	1	1	2	1	2	2	4	*
22	Repuestos mop para pisos de 1m.	Und.	1	1	*	1	1	1	1	1	1	1	1	*	1	1	2	*
23	Repuesto mop para piso de 0.60m.	Und.	1	*	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1
24	Repuesto de trapeador de yute de 350gr.	Und.	6	4	2	4	2	2	4	2	4	2	4	2	4	4	8	2
25	Shampoo para alfombras.	Gl.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0.5
26	Silicona, mueb. cuero 480ml.	Frasc	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
27	Trapo industrial de color	Kg.	3	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	4	1
28	Vaselina liquida	Gl.	*	0.5	0.5	0.5	0.5	*	*	*	0.5	0.5	0.5	0.5	1	1	1	0.5
29	Waype.	Kg.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0.5

ANEXO N° 9

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A ENTREGAR SEGÚN FRECUENCIA

SEDES				REBAGLIATI	CALLAO Y LOSA	GBM	ARCHIVO CENTRAL	LINCE	VENTANILLA ESPECIAL	CERCADO DE LIMA	LOS OLIVOS	S.J.L	SANTA ANITA	S.J.M	VES	PLAZA NORTE	MIRAFLORES	SAN ISIDRO	LA MOLINA	SURCO	VENTANILLA	SAN MIGUEL	SAN BORJA	CAÑETE	BARRANCA	HUARAL	HUACHO	TOTAL
IT E M	DESCRIPCION	FRECUENCIA DE INGRESO	UNID DE MED	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT
1	ANDAMIO DE 4 CUERPOS	1ER. SERVICIO	Und	1	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2
2	LETREROS DE SEGURIDAD	ANUAL	Und	30	8	6	6	3	1	4	3	2	4	3	3	4	2	4	2	4	2	4	4	6	4	4	6	119
3	CASCO DE SEGURIDAD COLOR VERDE- TIPO II - CLASE C	ANUAL	und	22	5	3	3	4	*	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	3	70
4	PONCHO LIVIANO PVC ESTANDAR	ANUAL	und	23	5	5	2	2	*	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	3	70
5	FAJA LUMBAR DE TRABAJO	ANUAL	und	22	5	3	3	4	*	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	3	70
6	GUANTES DE CUERO	SEMESTRAL	PAR	22	5	3	3	4	*	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	3	70
7	TRAJE TIVEK	MENSUAL	und	22	5	3	3	4	*	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	3	70
8	BALDE PLASTIC 15L.	SEMESTRAL	Und.	23	11	10	3	4	1	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	3	85
9	DESATORADO R	TRIMESTRAL	Und.	28	8	12	2	8	1	8	2	2	4	3	2	4	2	4	2	6	1	5	4	4	2	2	4	120
10	ERIZO	TRIMESTRAL	Und	15	4	2	2	4	1	4	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	52
11	ESCOBA BAJA POLICIA	SEMESTRAL	Und	4	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29
12	ESCOBA DE NYLON	TRIMESTRAL	Und	15	4	6	2	4	1	4	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	3	66
13	ESCOBA PAJA NEGRA	SEMESTRAL	Und	3	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			1		1	1	1						20
14	ESCOBILLA DE MANO	TRIMESTRAL	Und	54	11	13	2	4	1	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	3	118
15	ESCOBILLON 60CM	TRIMESTRAL	Und	6	3	2		2		1		1	1		1		1	1		1	1	1	1	1			1	25
16	ESCOBILLON 1 M	TRIMESTRAL	Und	6	2	1	2	2		1	1		1	1		2		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29
17	ESPATULA DE 3"	TRIMESTRAL	Und	15	4	2	2	2		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	2	46
18	ISOPOS PARA BAÑO	TRIMESTRAL	Und	29	9	13	3	8	1	8	2	2	4	3	2	4	2	4	2	6	1	5	4	4	2	2	4	124
19	MOOP DE LUNA	TRIMESTRAL	Und	15	5	4		4		2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	2	51
20	PULVERIZADO R PARA ALCOHOL	TRIMESTRAL	Und	54	11	10	3	4	1	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	3	116
21	PULVERIZADO R PARA PINO	TRIMESTRAL	Und	54	11	10	3	4	1	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	3	116
22	PULVERIZADO R PARA AROMA	TRIMESTRAL	Und	54	11	10	3	4	1	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	3	116
23	PULVERIZADO R PARA LEJIA	TRIMESTRAL	Und	54	11	10	3	4	1	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	3	116
24	RASQUETEAD OR	TRIMESTRAL	Und	12	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	39
25	RECOGEDOR PLATICO	TRIMESTRAL	Und	24	5	7	2	4	1	3	2	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	2	2	3	2	2	3	75
26	SACUDIDOR DE TELA	TRIMESTRAL	Und	7	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34
27	TRAPEADOR COMPLETO	TRIMESTRAL	Und	27	11	10	3	4	1	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	3	89
28	JALADOR DE AGUA	TRIMESTRAL	Und	8	3	3	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2		2	1	1	2	1	2	38

ANEXO N° 10

HERRAMIENTAS PARA LOS TÉCNICOS ELECTRICISTAS

N°	DENOMINACIÓN	CANT.	UND. MEDIDA.	FRECUENCIA
1	ALICATE DE CORTE AISLADO DIELECTRICO -CORTE DIAGONAL HASTA 1000V CA/1500 VDC- NORMA IEC 60900	6	UNIDAD	SEMESTRAL
2	ALICATE UNIVERSAL DE CORTE DIAGONAL HASTA 1000V CA/1500 VDC- NORMA IEC 60902	6	UNIDAD	SEMESTRAL
3	ALICATE DE BOCA SEMIREDONDA AISLADO DE CORTE DIAGONAL HASTA 1000V CA/1500 VDC- NORMA IEC 60903	6	UNIDAD	SEMESTRAL
4	LLAVE AJUSTABLE AISLADA DIELECTRICA POR INMERSION HASTA 1000V CA/1500 VDC- NORMA IEC 60904	6	UNIDAD	ANUAL
5	CUCHILLA RECTA AISLADA DIELECTRICA POR INMERSION HASTA 1000V CA/1500 VDC- NORMA IEC 60900	6	UNIDAD	SEMESTRAL
6	PINZA AMPERIMETRICA DE CC Y CA DE 1000 A / MEDICION DE TENSION DE CC Y CA DE 1000 V, MEDICION DE FRECUENCIA	6	UNIDAD	ANUAL
7	PELACABLE AJUSTABLE DE CALIBRE 10-24 AWG CON MANGO ERGONOMICO ANTIDESLIZANTE	6	UNIDAD	ANUAL
8	GUANTES POLYCOTTON DE ALTA RESISTENCIA RECUBIERTO DE CAUCHO EN PALMA, PUÑO TEJIDO	6	PAR	TRIMESTRAL
9	GUANTES DIELECTRICOS DE 10 000 V CLASE A.	6	PAR	SEMESTRAL
10	MALETA PORTA HERRAMIENTAS N° 18	6	UNIDAD	ANUAL
11	WINCHA PASACABLE DE ACERO TRENZADO CON CUBIERTA DE POLOPROPILENO DE 20 m	6	UNIDAD	SEMESTRAL
12	WINCHA METRICA DE 5m	6	UNIDAD	ANUAL
13	LLAVES ALLEN EN MILIMETROS AISLADAS	6	JUEGO	ANUAL
14	LLAVES ALLEN EN PULGADAS AISLADAS	6	JUEGO	ANUAL
15	ALICATE PRENSATERMINAL TUBULAR	6	UNIDAD	ANUAL
16	ALICATE PRENSATERMINAL TIPO OJO	6	UNIDAD	ANUAL
17	MARTILLO PARA ELECTRICISTA	6	UNIDAD	ANUAL

NOTA: Será responsabilidad del contratista mantener las herramientas en óptimas condiciones de funcionamiento caso contrario deberá realizar su reemplazo.

ANEXO N° 11

HERRAMIENTAS PARA TÉCNICO GASFITERO

N°	DENOMINACIÓN	CANT	UND. MEDIDA.	FRECUENCIA
1	ALICATE UNIVERSAL	1	UNIDAD	ANUAL
2	ALICATE DE PRESIÓN	1	UNIDAD	ANUAL
3	LLAVE FRANCESA 12"	1	UNIDAD	ANUAL
4	LLAVE FRANCESA 14"	1	UNIDAD	ANUAL
5	LLAVE STILLSON 12"	1	UNIDAD	ANUAL
6	LLAVE STILLSON 18"	1	UNIDAD	ANUAL
7	LLAVE GASFITERO	1	UNIDAD	ANUAL
8	MARTILLO TIPO BOLA	1	UNIDAD	ANUAL
9	CINCEL DE 30 CM PUNTA REDONDA	1	UNIDAD	ANUAL
10	CINCEL DE 30 CM PUNTA PLANA	1	UNIDAD	ANUAL
11	CUCHILLA INDUSTRIAL	1	UNIDAD	SEMESTRAL
12	PISTOLA APLICADOR DE SILICONA	1	UNIDAD	SEMESTRAL
13	ARCO DE SIERRA COMPLETA	1	UNIDAD	ANUAL
14	ESPATULA 3"	1	UNIDAD	ANUAL
15	PLANCHA DE EMPASTE	1	UNIDAD	SEMESTRAL
16	PLANCHA BADILEJO	1	UNIDAD	SEMESTRAL
17	WINCHA METRICA DE 5M.	1	UNIDAD	ANUAL
18	CAJA DE HERRAMIENTAS N° 18	1	UNIDAD	ANUAL
19	LLAVES MIXTAS	1	JUEGO.	SEMESTRAL
20	DESARMADORES	1	JUEGO.	SEMESTRAL
21	DADOS DE BUJIA	1	JUEGO.	UNICA VEZ
22	HOJAS DE REPUESTO DE CUCHILLA INDUSTRIAL	1	JUEGO.	TRIMESTRAL
23	BROCAS PARA MADERA	1	JUEGO.	SEMESTRAL
24	BROCAS PARA FIERRO	1	JUEGO.	SEMESTRAL
25	BROCAS DE CONCRETO	1	JUEGO.	SEMESTRAL
26	BROCAS DE MAYOLICA	1	JUEGO.	SEMESTRAL

NOTA: Será responsabilidad del contratista mantener las herramientas en óptimas condiciones de funcionamiento caso contrario deberá realizar su reemplazo.

ANEXO N° 12

HERRAMIENTAS PARA TECNICO CERRAJERO

N°	DENOMINACIÓN	CANT.	UND. MEDIDA.	FRECUENCIA
1	ALICATE UNIVERSAL	1	UNIDAD	ANUAL
2	ALICATE DE CORTE	1	UNIDAD	ANUAL
3	ALICATE DE PUNTA	1	UNIDAD	ANUAL
4	WINCHA METRICA DE 5 m.	1	UNIDAD	ANUAL
5	CUCHILLA INDUSTRIAL	1	UNIDAD	SEMESTRAL
6	ARCO DE SIERRA	1	UNIDAD	ANUAL
7	CEPILLO DE MADERA	1	UNIDAD	ANUAL
8	MARTILLO DE UÑA	1	UNIDAD	ANUAL
9	MALETA N° 18	1	UNIDAD	ANUAL
10	CALIBRADOR DE LLAVE MANUAL	1	UNIDAD	UNICA VEZ
11	DUPLICADORA DE LLAVES	1	UNIDAD	UNICA VEZ
12	ESCOFINA	1	UNIDAD	UNICA VEZ
13	REMACHADORA	1	UNIDAD	ANUAL
14	ESPATULA DE 3"	1	UNIDADES	SEMESTRAL
15	ENGRAPADOR PARA MADERA	1	UNIDAD	ANUAL
16	NIVEL DE MANO DE ALUMINIO	1	UNIDAD	ANUAL
17	LIMAS FINAS	1	JUEGO.	SEMESTRAL
18	GANZUAS	1	JUEGO.	SEMESTRAL
19	BROCAS PARA MADERA	1	JUEGO.	SEMESTRAL
20	DESARMADORES	1	JUEGO.	ANUAL
21	BROCAS PARA METAL	1	JUEGO.	SEMESTRAL
22	BROCAS PARA CONCRETO	1	JUEGO.	SEMESTRAL
23	LIMAS PARA METAL	1	JUEGO	SEMESTRAL
24	DADOS PARA TIRAFONES	1	JUEGO.	SEMESTRAL
25	LLAVES DE BOCA	1	JUEGO.	SEMESTRAL
26	FORMON	1	JUEGO.	UNICA VEZ
27	LLAVES FRANCESAS	1	JUEGO.	ANUAL
28	HOJAS DE REPUESTO DE CUCHILLA INDUSTRIAL	1	JUEGO	SEMESTRAL
29	LLAVES ALLEN	1	JUEGO.	ANUAL
30	CAJA CON GRAPAS PARA ENGRAPADOR DE MADERA DE 1/4"	3	CAJA	SEMESTRAL
31	CAJA CON GRAPAS PARA ENGRAPADOR DE MADERA DE 5/16"	3	CAJA	SEMESTRAL
32	CAJA CON GRAPAS PARA ENGRAPADOR DE MADERA DE 3/8"	3	CAJA	SEMESTRAL
33	LUBRICANTE SPRAY WD 40	1	CAJA	SEMESTRAL

NOTA: Será responsabilidad del contratista mantener las herramientas en óptimas condiciones de funcionamiento caso contrario deberá realizar su reemplazo.

ANEXO N° 13

HERRAMIENTAS PARA TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS

N°	DENOMINACION	CANT	UNID DE MEDIDA	FRECUENCIA
1	CUCHILLA INDUSTRIAL	2	UNIDAD	ANUAL
2	CALADORA	2	UNIDAD	ANUAL
3	LLAVE FRANCESA #12	2	UNIDAD	ANUAL
4	LLAVE FRANCESA #08	2	UNIDAD	ANUAL
5	LLAVE STILSON #14	2	UNIDAD	ANUAL
6	LLAVE STILSON #08	2	UNIDAD	ANUAL
7	MALETA DE HERRAMIENTAS # 18	2	UNIDAD	ANUAL
9	ALICATE DE CORTE	2	UNIDAD	ANUAL
10	ALICATE DE PUNTA	2	UNIDAD	ANUAL
11	ALICATE DE PRESION	2	UNIDAD	ANUAL
12	PLANCHA DE EMPASTAR	2	UNIDAD	ANUAL
13	RASPIN	2	UNIDAD	ANUAL
14	BADILEJO	2	UNIDAD	ANUAL
15	ESPATULA 2"	2	UNIDAD	ANUAL
16	ESPATULA 3"	2	UNIDAD	SEMESTRAL
17	ESPATULA 4"	2	UNIDAD	SEMESTRAL
18	BROCHA DE 4 "	2	UNIDAD	SEMESTRAL
19	BROCHA DE 2 "	2	UNIDAD	SEMESTRAL
20	RODILLO 7"	2	UNIDAD	SEMESTRAL
21	RODILLO 4"	2	UNIDAD	SEMESTRAL
22	RODILLO 2"	2	UNIDAD	SEMESTRAL
23	MASCARILLA DE MEDIA CARA	2	UNIDAD	ANUAL
24	FILTROS PARA MASCARILLA DE MEDIA CARA	2	UNIDAD	TRIMESTRAL
25	ARCO DE SIERRA COMPLETA	2	UNIDAD	ANUAL
26	PISTOLA DE FIJACION A POLVORA PARA DRYWALL	2	UNIDAD	UNICA VEZ
27	CAJA DE FULMINANTES COLOR ROJO	2	UNIDAD	SEMESTRAL
28	CAJA DE CLAVOS PARA PISTOLA DE FIJACION A POLVORA DE 1 "	2	UNIDAD	SEMESTRAL
35	TORNILLO DE BANCO	2	UNIDAD	UNICA VEZ
36	ESMERIL DE BANCO	2	UNIDAD	UNICA VEZ
37	SERRUCHO GRANDE	2	UNIDAD	ANUAL
38	PLOMADA	2	UNIDAD	UNICA VEZ
41	NIVEL DE MANO DE METAL	2	UNIDAD	UNICA VEZ
42	LLAVE RACHI CON DADO	2	JUEGO.	UNICA VEZ
43	BROCAS PLANAS PARA MADERA	2	JUEGO.	SEMESTRAL
44	BROCAS DE COPA PARA MADERA	2	JUEGO.	SEMESTRAL
45	CEPILLO PARA MADERA-TORITO	2	JUEGO.	UNICA VEZ
46	HOJAS DE REPUESTO DE CUCHILLA INDUSTRIAL	2	JUEGO	SEMESTRAL
47	DESARMADORES	2	JUEGO.	ANUAL
48	BROCAS PARA MADERA	2	JUEGO.	SEMESTRAL
49	BROCAS PARA FIERRO	2	JUEGO.	SEMESTRAL
50	BROCAS DE CONCRETO	2	JUEGO.	SEMESTRAL
51	BROCAS DE MAYOLICA	2	JUEGO.	SEMESTRAL
52	LLAVES ALLEN	2	JUEGO.	ANUAL
53	LLAVES TORX	2	JUEGO.	ANUAL
54	LIMAS MEDIANAS	2	JUEGO.	ANUAL
55	LLAVES DE BOCA	2	JUEGO.	ANUAL

NOTA: Será responsabilidad del contratista mantener las herramientas en óptimas condiciones de funcionamiento caso contrario deberá realizar su reemplazo.

ANEXO N° 14
HERRAMIENTAS PARA TÉCNICO OPERARIOS

N°	DENOMINACION	CANT	UNID DE MEDIDA	FRECUENCIA
1	CUCHILLA INDUSTRIAL	3	UNIDAD	SEMESTRAL
2	LLAVE FRANCESA #12	3	UNIDAD	ANUAL
3	LLAVE FRANCESA #08	3	UNIDAD	ANUAL
4	LLAVE STILSON #14	3	UNIDAD	ANUAL
5	LLAVE STILSON #08	3	UNIDAD	ANUAL
6	MALETA DE HERRAMIENTAS # 18	3	UNIDAD	ANUAL
7	ALICATE DE CORTE	3	UNIDAD	ANUAL
8	ALICATE DE PUNTA	3	UNIDAD	ANUAL
9	ALICATE DE PRESION	3	UNIDAD	ANUAL
10	RASPIN	3	UNIDAD	ANUAL
11	BADILEJO	3	UNIDAD	ANUAL
12	ESPATULA 2"	3	UNIDAD	ANUAL
13	ESPATULA 3"	3	UNIDAD	ANUAL
14	ESPATULA 4"	3	UNIDAD	ANUAL
15	BROCHA DE 4 "	3	UNIDAD	ANUAL
16	BROCHA DE 2 "	3	UNIDAD	ANUAL
17	RODILLO 7"	3	UNIDAD	ANUAL
18	RODILLO 4"	3	UNIDAD	ANUAL
19	RODILLO 2"	3	UNIDAD	ANUAL
20	ARCO DE SIERRA COMPLETO	3	UNIDAD	ANUAL
21	DESARMADORES	3	JUEGO.	ANUAL

NOTA: Será responsabilidad del contratista mantener las herramientas en óptimas condiciones de funcionamiento caso contrario deberá realizar su reemplazo.

ANEXO N° 15
MAQUINARIAS Y EQUIPOS

MAQUINARIAS Y EQUIPOS		REBAGLIATI	CALLAO Y LOSA	GBM	ARCHIVO CENTRAL	LINCE	VENTANILLA	CERCADO DE LIMA	LOS OLIVOS	S.J.L	SANTA ANITA	S.J.M	VES	PLAZA NORTE	MIRAFLORES	SAN ISIDRO	LA MOLINA	SURCO	VENTANILLA	SAN MIGUEL	SAN BORJA	CAÑETE	BARRANCA	HUARAL	HUACHO	TOT AL
ITEM	DESCRIPCION	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT
1	Lustradora Industrial de 18 pulgadas	17	4	4	1	2	*	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	49
2	Lustradora Industrial de 8 pulgadas	2	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3
3	Aspiradora industrial de 60 Lt.	4	1	1	2	1	*	1	*	*	1	*	*	*	1	*	*	1	*	1	1	1	1	1	1	19

Se precisa que la maquinaria y equipos son propiedad del contratista, las cuales deberán permanecer en las oficinas, siendo responsabilidad del contratista mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento durante la ejecución del servicio.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Importante

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.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Un (01) Supervisor General</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas, en Herramientas informáticas (Word y Excel) del personal clave requerido como Supervisor General Mínimo de ochenta (80) horas lectivas, en curso sobre Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC) del personal clave requerido como Supervisor General. Mínimo de doce (12) horas lectivas, en curso sobre Manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como Supervisor General. <p>Un (1) Supervisor Zonal</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas informáticas (Word y Excel) con un mínimo de 24 horas del personal clave requerido como Supervisor Zonal. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control (IPERC) con un mínimo de 12 horas del personal clave requerido como Supervisor Zonal. Manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas del personal clave requerido como Supervisor Zonal. <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento.</p>
	<p>Importante</p> <p><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></p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Un (01) Supervisor General

Requisitos:

Experiencia mínima de cinco (5) años en labores de supervisión de servicios de limpieza y/o manejo de personal del personal clave requerido como Supervisor General

Un (01) Supervisor Zonal

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de labores de supervisión y/o manejo de personal del personal clave requerido como Supervisor Zonal.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 33, 511,590.00 (Treinta y Tres Millones Quinientos Once Mil Quinientos Noventa con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, 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

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”
(...)

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.

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *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.*

“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”.

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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio 90 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con dos (02) 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 dos (2) de las prácticas de sostenibilidad (03) puntos Acredita una (1) de las prácticas desostenibilidad (1.5) puntos No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos
B.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. 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. ⁹		

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 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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
El referido certificado debe estar vigente ¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas.		
B.2 Práctica: Certificación del sistema de gestión ambiental. <u>Acreditación:</u> 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. 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 estar vigente ¹² a la fecha de presentación de ofertas.		
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <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. ¹³ El referido certificado debe estar vigente ¹⁴ 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.	(Máximo 2 puntos) Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos	
F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la	(Máximo 5 puntos) Presenta Certificado ISO 9001 05 puntos No presenta Certificado ISO 9001	

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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

¹³ 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/>).

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p>calidad certificado¹⁵ acorde con ISO 9001:2015¹⁶ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</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 internacional¹⁷.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁸ y estar vigente¹⁹ 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>	0 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁰

Importante

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

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁸ 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.

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO TECNICO EN LOS LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRLIMA** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO TECNICO EN LOS LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO TECNICO EN LOS LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX –SEDE LIMA**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], de **manera 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.

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

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de mil noventa y cinco (1095) días calendarios o tres (03) años, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la culminación del Contrato vigente o suscripción del acta de inicio de servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 emitirá los Jefes o Responsables de las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, CRBM y Archivo de Lince en calidad de área usuaria. El Responsable del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios brindará la conformidad de la Oficina de Rebagliati.

Asimismo, el Coordinador de Logística y Servicios emitirá la Conformidad Final de la prestación correspondiente al mes, previo informe del área de Servicios Generales y acompañado con las conformidades por cada Oficina donde se realizó el servicio.

La conformidad será emitida en un plazo de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la recepción de los entregables de la ejecución mensual del servicio.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

La aplicación de otras penalidades será de conformidad con el artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y se aplicarán según el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por puesto no cubierto.	Por ocurrencia y por personal	10% de la UIT	<p><i>El área de Servicios Generales procederá a levantar un acta indicando las observaciones, las mismas que deberá contar con el sustento documentario necesario (parte de seguridad, fotos y otros).</i></p> <p><i>El contratista será notificado por el Área de Contratos y Servicios mediante carta comunicando las faltas incurridas para el descargo correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de penalidad de ser el caso. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o cualquiera de los pagos.</i></p>
2	Por abandono de servicio del personal contratado.	Por ocurrencia y por personal	15% de la UIT	
3	Que el personal no porte identificación (DNI) y fotocheck.	Por ocurrencia y por personal	5% de la UIT	
4	Cuando el personal contratado realice 02 turnos continuos.	Por ocurrencia	10% de la UIT	
5	Por "incumplimiento al tiempo para cubrir un puesto de servicio": Cuando el puesto considerado "inasistente" se cubre dentro de las 2 horas siguientes a la hora de tolerancia.	Por minuto o fracción de minuto y por personal	0.08% de la UIT	
6	Por "incumplimiento al reemplazo para cubrir vacaciones": Se aplicará la penalidad dentro de las 3 horas siguientes del horario de ingreso establecido	Por minuto o fracción de minuto y por personal	0.08% de la UIT	
6	Por incumplimiento al horario de salida: por registrar su salida dentro de las 2 horas antes de cumplir el horario establecido.	Por minuto o fracción de minuto y por personal	0.08% de la UIT	
7	Por realizar el cambio del personal, sin la autorización del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.	Por ocurrencia	15% de la UIT	
8	Por no entregar los uniformes completos en forma semestral (invierno y/o verano) según los términos de referencia y plazo establecido.	Por ocurrencia/por personal	5% de la UIT	

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**CONCURSO PUBLICO N° 01-2022 -ZRLIMA – SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO TECNICO EN LOS LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
	Por no entregar uniforme y zapatos de primer uso al personal.			
9	Por no entregar los equipos de protección personal según los términos de referencia y plazo establecido. Por no entregar mascarillas quirúrgicas al personal según lo definido en el numeral 5.10.10	Por ocurrencia/por personal	5% de la UIT	
10	Por mantener al personal con EPP incompleto, con uniforme incompleto, o sin la debida presentación e higiene.	Por ocurrencia/por personal	5% de la UIT	
11	Por retraso en los pagos al personal (05 días calendario de vencido el mes) de las remuneraciones y gratificaciones conforme a los plazos de Ley establecidos.	Por cada día de retraso y por personal	5% de la UIT	
12	Cuando la remuneración mensual del personal contratado sea menor a la estructura de costos del contrato, por cada persona.	Por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	15% de la UIT	
13	Por no presentar los entregables completos y la información que se pueda solicitar de la ejecución del servicio detallado en los términos de referencia, dentro del plazo establecido.	Por ocurrencia	15% de la UIT	
14	Dormir durante las horas de servicio y/o realizar actividades que no están dentro de los términos de referencia, salvo autorización del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios y el que haga sus veces en las sedes.	Por ocurrencia	10% de la UIT y cambio del personal	
15	Concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales.	Por ocurrencia	10% de la UIT y cambio de personal	
16	Incumplimiento por parte de los supervisores de lo estipulado en los términos de referencia.	Por ocurrencia	20% de la UIT	
17	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes y/o después de horas laborales	Por ocurrencia	5% de la UIT	
18	Cubrir el puesto con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado en los términos de referencia.	Por ocurrencia/por personal	5% de la UIT	
19	Equipo móvil (celular) averiado	Por ocurrencia	5% de la UIT	
20	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza dentro del plazo establecido	Por ocurrencia	10% de la UIT	
21	No ingresar la totalidad de los equipos, herramientas e implementos en las fechas previstas.	Por ocurrencia	10% de la UIT	
22	Por contar con maquinaria que no cumpla con las características solicitadas	Por ocurrencia	10% de la UIT	
23	No cumplir con el cambio de implemento, equipo y herramientas inoperativas en el plazo previsto	Por ocurrencia	10% de la UIT	
24	Por no entregar a su personal, el Reglamento interno de trabajo y/o el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del plazo establecido.	Por ocurrencia/por personal	1% de la UIT	
25	Por no cumplir con la capacitación al personal.	Por ocurrencia/por personal	1% de la UIT	
26	Incumplimiento en la ejecución de servicios diarios, semanales, mensuales y trimestrales de acuerdo a los términos de referencia	Por ocurrencia	10% de la UIT	

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²²

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.

²² 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).

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA : DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Rebagliati N°561 – Jesús María.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

²³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



Luis Fuentes B



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRLIMA
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 ²⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.

²⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRLIMA
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 ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁹		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:

²⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁸ Ibidem.

²⁹ 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.
5. Notificación de la orden de servicios³⁰

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.

³⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRLIMA

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**

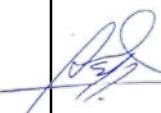
Importante

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° 01-2022-ZRLIMA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRLIMA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ 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.


Legalizado

ANEXO N° 6


PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRLIMA
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
TOTAL	



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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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° 01-2022-ZRLIMA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
1										
2										
3										
4										

³⁴ 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.

³⁵ 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.

³⁶ 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".

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁸ 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.

³⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

CONCURSO PUBLICO N° 01-2022 -ZRLIMA – SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO TECNICO EN LOS LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
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° 01-2022-ZRLIMA
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/mp/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° 10

DECLARACIÓN JURADA

ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRLIMA
Presente.-

El (La) que suscribe, _____, con DNI
N° _____ representante legal de
_____ con RUC N° _____
_____, con domicilio legal en _____, en señal de
Compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno de la Zona Registral N° IX – Sede
Lima, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Respetar el Art. 32.3 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “Los contratos regulados por la presente norma incluyen necesariamente y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a: a) Garantías, b) Anticorrupción, c) Solución de controversias y d) Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el reglamento.
- Respetar el Art. 40.6 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “En todos los casos, los contratos incluyen una cláusula de no participación en prácticas corruptas, conforme al numeral 32.3 del artículo 32, bajo sanción de nulidad.
- Como muestra de nuestra responsabilidad, tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
- Sensibilizar a nuestro personal en relación con las leyes destinadas a combatir el soborno y la corrupción, aplicables en todas las jurisdicciones en las cuales operamos y, además, obedeceremos y apoyaremos las leyes aplicables.
- Comunicar a través del Buzón Anticorrupción de la Sunarp, si tenemos sospechas de que alguno de nuestros trabajadores está participando, activa o pasivamente, en sobornos que puedan involucrar a la Zona Registral N° IX – Sede Lima. De este modo, garantizamos que ninguno de nuestros trabajadores y/o representantes cometan ningún soborno relacionado con el servicio prestado a la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Establecer y/o mantener procedimientos y controles de seguridad adecuados para evitar la divulgación no deseada y el acceso no autorizado o la apropiación indebida de cualquier dato personal o información de Sunarp.

La Zona Registral N° IX – Sede Lima se reserva el derecho a la nulidad del presente contrato al conocimiento de cualquier tipo de incumplimiento de las precedentes cláusulas.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma de representante(s) legal(es)

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA
CUESTIONARIO DE MECANISMO ANTISOBORNO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ZRLIMA
 Presente.-



Zona Registral N° IX - Sede Lima

DECLARACIÓN JURADA	CÓDIGO : F-036-JEF-ZRIX VERSIÓN: 02
Cuestionario de Mecanismos Antisoborno	

RAZÓN SOCIAL :	
SERVICIO O BIEN :	
N° DE CONTRATO / ÓRDEN DE SERVICIO :	RUC :

Estimado Proveedor, la ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno que tiene implementado, solicita el llenado de este cuestionario, a fin de conocer si su representada aplica controles antisoborno y/o sistema de gestión antisoborno y/o Modelo de Prevención o tiene conocimiento de los mismos. En tal sentido, agradecemos el tiempo y mayor transparencia posible para el llenado correspondiente.

SGAS = Sistema de Gestión Antisoborno / MDP = Modelo de Prevención

PARA PERSONA NATURAL			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Conoce sobre la Norma ISO 37001, sobre el Sistema de Gestión Antisoborno? (*)		
2	¿Conoce sobre la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción? (*)		
3	¿Tiene experiencia implementando o participando en la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno?		
4	¿Conoce las medidas a las que se somete, en caso de participar en delitos de corrupción y/o soborno?		

PARA PERSONA JURÍDICA			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)		
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)		
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno?		

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**CONCURSO PUBLICO N° 01-2022 -ZRLIMA – SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO TECNICO EN LOS LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles?		
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? Adjuntar evidencia.		
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares?		
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento?		
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?		
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar?		
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas?		
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP?		
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?		
Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:			
13	¿Se cuenta con un procedimiento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento?		
Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.			
14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno?		
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno?		
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?		

(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRIX.

El abajo firmante tiene conocimiento de que la presente Declaración Jurada está sujeta a la comprobación de su veracidad

Firma
Apellidos y nombres:
Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural
Fecha: / /