

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<i>Advertencia</i> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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:

Nº	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 sombreado.
- 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 enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 0005-2022-SUNARP/ZRVII**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO LIMPIEZA DE LOS LOCALES DE LA ZONA
REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ**

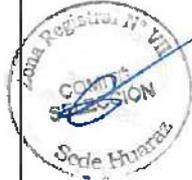


DEBER DE COLABORACIÓN



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

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



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



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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

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.mp.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.

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, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:00 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.



1.9. 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.

1.10. 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.



1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- 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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la profoma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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



3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° VII – Sede Huaraz
RUC N° : 20172263471
Domicilio legal : Jr. Francisco de Aroaz N° 128 Independencia – Huaraz - Ancash
Teléfono: : (043) 41-1234
Correo electrónico: : Agarro_huaraz@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 002-2022 el 21 de octubre de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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

Para este procedimiento no corresponde

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 8 MESES 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 con 00/100 Soles).

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 – Ley que proroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- 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.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.
- j) Documentos respecto al supervisor
- **Nacionalidad:** peruano de nacimiento
 - **Edad:** Mayor de 18 años, presentar copia del Documento Nacional de Identidad
 - **Experiencia:** mínima en supervisión de limpieza de dos (02) años (acreditar con contrato, certificado de trabajo, constancias y/o cualquier documento similar.
 - **Grado de Instrucción mínima:** Secundaria completa, presentar copia del certificado de estudios o copia de la ficha RENIEC, en la cual se puede verificar el grado de estudios requerido.
 - Certificado de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales
 - Certificado de contar con buen estado físico de salud (actualizado).
 - Certificado médico ocupacional
 - Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad, presentar declaración jurada.
 - Sexo femenino o masculino
 - Presentar Declaración Jurada indicando que el personal no se encuentre en el grupo de riesgo establecido por el MINSA.
 - Copia de tarjeta de vacuna contra hepatitis B
 - Certificado de resultados de Prueba COVID (actualizado)
- k) Documentación respecto de los Operarios de limpieza
- **Nacionalidad:** peruano de nacimiento
 - **Edad:** Mayor de 18 años, presentar copia del Documento Nacional de Identidad.
 - **Experiencia** mínima de un (01) año en trabajos similares, presentar copias de las constancias o certificados de trabajo.
 - **Grado de instrucción mínima:** Primaria completa, presentar copia del certificado de estudios o copia de la ficha RENIEC, en la cual se puede verificar el grado de estudios requerido.
 - Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad, presentar Declaración Jurada.
 - Certificado de salud física y mental (actualizado).
 - Certificado médico de salud ocupacional (actualizado).
 - Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales (actualizado)
 - **Honradez, respecto y cortesía** hacia los empleados y público usuario, presentar declaración Jurada.
 - Sexo femenino o masculino.
 - Presentar Declaración Jurada indicando que el personal no se encuentra en el grupo de riesgo establecido por el MINSA
 - Evitar las conversaciones prolongadas con los trabajadores de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz y entre compañeros.
 - Utilizar en forma permanente los elementos de seguridad personal necesarias para la prestación del servicio (guantes de jebe, mascarillas, gorros y todo lo necesario).
 - El operario en el horario de trabajo está prohibido de hacer uso del celular.
 - Tarjeta de vacunación (mínimo tercera dosis).

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 el área de asistente de Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, sito en el Av. Centenario N° 503 y Jr. Carhuaz N° 110, Distrito de Independencia – Huaraz - Ancash

2.5. FORMA DE PAGO

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Informe mensual de cada supervisor presentado a cada Oficina Registral y Unidad de Administración.

Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago

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

Dicha documentación se debe presentar en el área de asistente de Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, sito en el Av. Centenario N° 503 y Jr. Carhuaz N° 110, Distrito de Independencia – Huaraz – Ancash



3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del "Servicio de Limpieza para los locales de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz."

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas en la infraestructura de las oficinas (interiores y exteriores) equipos, muebles y enseres de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requieren, cumpliendo los dispositivos legales vigentes y adecuándose a la realidad nacional actual, referente al COVID-19, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 – Ley que proroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- 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.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

4. ANTECEDENTES:

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

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Contratar el Servicio de limpieza de los locales de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, a efectos de contar con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, salvaguardando la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a tales instalaciones.

5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Garantizar que los locales de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas por los protocolos de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz para evitar la transmisibilidad del SARS-COV-2 (COVID-19)

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**

7. ADELANTO

No aplica

8. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde la subcontratación para la realización de este servicio. Por lo que será causal de resolución del contrato.

9. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza y actividades afines a dicho servicio en los locales de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz debiendo de contar con puestos de operarios y puestos de supervisor, así como con insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.



ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 005-2022/SUNARP/ZRVII

En ese contexto, el servicio de limpieza de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo, también involucra actividades no ordinarias, como movimiento de bienes de oficina necesario para realizar las labores de limpieza.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	08 meses	Servicio	Servicio de limpieza de los locales de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz

DETALLE DE LAS DIRECCIONES Y CARACTERÍSTICAS POR CADA LOCAL DE LA ZONA REGISTRAL:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Ubicado en la Av. Centenario N° 503 esquina con el Jr. Carhuaz N° 110 – Independencia – Huaraz:
Descripción	Medidas de los ambientes
Área Construida Primer piso	97.215 m2 aprox.
Alero 1 piso	19.770 m2 aprox.
Área construida 2do piso	126.121 m2 aprox.
Alero 2° piso	4.588 m2 aprox.
Área construida 3° piso	130.709 m2 aprox.
Área construida 4° piso	128.459 m2 aprox.
Azotea (techo provisional)	29.656 m2 aprox.
Total	536.518 m2 aprox.

DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN:

PRIMER PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO A LIMPIAR
Oficina de tesorería y recursos humanos	46.78 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Pasadizo	5.12 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Almacén	9.74 m2 aprox.	Cemento
Baño	1.78 m2 aprox.	Cemento
Escalera	5.56 m2 aprox.	Laminado de alto transito
SEGUNDO PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO A LIMPIAR
Hall	7.67 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Estar	19.77 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Oficina apoyo de UPPM	21.51 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Baño	2.73 m2 aprox.	Cerámica de Granitos

ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 005-2022/SUNARP/ZRVII

Escalera	6.19 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Secretaria	5.04 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Oficina de la Unidad de Administración (secretaria técnica)	11.11 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	11.67 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
TERCER PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO A LIMPIAR
Escalera	5.27 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Hall estar	23.11 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Oficina de Control interno	9.98 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Oficina de control interno	7.72 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
Área de UTI	5.33 m2 aprox.	Cemento
Baño	2.35 m2 aprox.	Cerámica granito
Área de Abastecimientos y Jefatura de la Unidad de Administración	64.15 m2 aprox.	Piso laminado de alto transito
CUARTO PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO A LIMPIAR
Escalera	7.07 m2 aprox.	Piso cerámico granito
Oficina de Contabilidad	14.87 m2 aprox.	Alfombra de alto transito
Pasadizo	4.92 m2 aprox.	Piso pulido color rojo
Área de Almacén y Control Patrimonial	24.56 m2 aprox.	Alfombra de alto transito
Escaleras	2.40 m2 aprox.	Piso cerámico granito
Almacén central	64 m2 aprox.	Piso cerámico granito
Baño	2.16 m2 aprox.	Piso cerámico granito
AZOTEA	MEDIDA	TIPO DE PISO A LIMPIAR
Azotea	14.64 m2 aprox.	Cemento
Escalera caracol	3.70 m2 aprox.	De metal



OFICINA REGISTRAL DE HUARAZ	Ubicado en el Jr. Francisco Aroz N° 128 – Distrito de Independencia – Huaraz:
Descripción	Medidas los ambientes
Área Construida techada 1er piso	667.32 m2aprox
Área libre	144.08 m2aprox

ZONA REGISTRAL Nº VII – SEDE HUARAZ
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 005-2022/SUNARP/ZRVII

Área construida 2do piso	261.03 m2aprox
Área libre	343.70 m2aprox
Total, área construida	928.35 m2 aprox.

DISTRIBUCION DE LAS ÁREAS:

PRIMER PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO A LIMPIAR
Hall de atención al público	142.54 m2 aprox.	Porcelanato
Ambiente de los vigilantes y escalera	35.86 m2 aprox.	Porcelanato y cerámica
Baño mujeres, varones y pasadizo	26.41 m2 aprox.	Porcelanato y cerámica
Caja informe oficina del área de Publicidad	47.67 m2 aprox.	Alfombra de alto tránsito
Oficina de UTI	29.65 m2 aprox.	Alfombra de alto tránsito
Oficina de atención al usuario	4.96 m2 aprox.	Porcelanato
Jardín 01	82.53 m2 aprox.	Tierra y área verde
Jardín 02	38.12 m2 aprox.	Tierra y plantas
Casa fuerza Área de UPS	14.95 m2 aprox.	Falso piso
Unidad de comunicación	8.80 m2 aprox.	Porcelanato
Pasadizo 01	21.38 m2 aprox.	Porcelanato y cerámica
Lavandería ambiente de la cisterna escalera	17.17 m2 aprox.	Cerámica
Secretaria	12.80 m2 aprox.	Alfombra de alto transito
Jefatura Zonal	29.20 m2 aprox.	Alfombra de alto transito
Oficina de los Registradores	77.85 m2 aprox.	Alfombra de alto transito
Pasadizo 02	30.05 m2 aprox.	Cerámica
Archivo	95.70 m2 aprox.	Alfombra de alto tránsito y cerámica
Baño de mujeres y baño de varones	20.60 m2 aprox.	Cerámica
Unidad Registral	18.30 m2 aprox.	Alfombra de alto tránsito
Jardín	6.50 m2 aprox.	Tierra
Oficina de Publicidad Registral (ex cochera)	78.15 m2 aprox.	Falso piso
SEGUNDO PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO A LIMPIAR
Oficina de los Registradores		Falso piso
Comedor		Falso piso
Oficina de Catastro, Registral y Unidad de Asesoría Jurídica	266.40 m2 aprox.	Alfombra de alto transito
Tópico		Falso piso

Área no construida	343.70 m2 aprox.	Falso piso
--------------------	------------------	------------

OFICINA DESCONCENTRADA DE HUARAZ	Ubicado en el cruce con el Jr. 28 de julio con el Jr. San Martín de la ciudad de Huaraz en el interior del centro cultural tienda N°02:	
Descripción	Medidas los ambientes	
Tienda N° 02 primer piso	52.08 m2 aprox.	
PRIMER PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO A LIMPIAR
Tienda N°02 primer piso	52.08 m2 aprox.	cerámica

OFICINA REGISTRAL DE CASMA	Ubicado en la Av. Lomparte Mz. B Lote 13 – Casma:	
Descripción	Medidas los ambientes	
Área ocupada Primer Piso	442.390 m2 aprox.	
Área techada	324.33 m2 aprox.	
Total	766.720. m2 aprox.	

DISTRIBUCION DE LAS AREAS EN LA OFICINA DE CASMA:

PRIMER PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO A LIMPIAR
Hall	14.16 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante
Hall Público	56.36 m2 aprox.	Porcelanato
Caja - Publicidad	28.48 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante
Jefatura	25.49 m2 aprox.	Cerámico
Escalera 1 y 2	21.00 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante
Informática	22.5 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante
Catastro y Archivo	63.53 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante
Servicios Higiénicos 1,2,3,	14.03 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante
Patio trasero	56.79 m2 aprox.	Cemento pulido
Zona de Ingreso	17.31 m2 aprox.	Cemento Pulido
Pasadizos 1,2,3.	23.30 m2 aprox.	Cerámico Antideslizante y pulido
Vereda	11 m2 aprox.	Cemento Pulido
Zona de Estacionamiento	14.6 m2 aprox.	Adoquinado
SEGUNDO PISO	MEDIDA	TIPO DE PISO A LIMPIAR
Archivo de publicidad almacén	33.43 m2	Cerámico antideslizante



OFICINA REGISTRAL DE CHIMBOTE	➤ Ubicado en el Jr. José Balta, Manzana 58 C, Lote 80 – Chimbote:
Descripción	Medidas los ambientes

ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 005-2022/SUNARP/ZRVII

Área Primer Piso	400.00 m2 aprox.
Segundo Piso	393.05 m2 aprox.
Tercer Piso	375.91 m2 aprox.
Cuarto Piso	375.91 m2 aprox.
Quinto Piso	375.91 m2 aprox.
Azotea	57.63 m2 aprox.
Total	1974.41. m2 aprox.

DISTRIBUCIÓN DE LAS AREAS EN LA OFICINA DE CHIMBOTE:

PRIMER PISO	MEDIDA APROXIMADA	TIPO PISO A LIMPIAR
Hall de atención informes	117.20 m2	Porcelanato alto transito
HH Hall varones	1.80 m2	Cerámico antideslizante
SSHH Hall damas	3.30 m3	Cerámico antideslizante
Mesa de Partes, Caja y Publicidad	64.20 m2	Porcelanato
Grupo Electrógeno y Área de UPS	26.70 m2	Piso pulido
Área de Archivos móviles	61.03 m2	Porcelanato
SSHH Archivo	2.70 m3	Porcelanato
Escalera 1	12.12 m2	Porcelanato
Escalera 2	26.70 m2	Porcelanato
Ascensor 1° al 5° piso	5.20 m2	Acero inoxidable
Cuarto sistema contra incendios	23.40 m2	Cerámica
Almacén	4.40 m2	Cerámica
Bóveda de caja	5.97 m2	Cerámica
Pozo cisterna	7.95 m2	Cerámica
Área personal de vigilancia	42.88 m2	Porcelanato
SSHH personal vigilancia	3.10 m2	
Áreas comunes internas y externas		
SEGUNDO PISO	MEDIDA APROXIMADA	Tipo piso a limpiar
Oficina Archivo	36.70 m2	Porcelanato alto transito
Área de Archivos fijos	185.70 m2	Porcelanato
Patio común (atención de Registradores.	43.30 m2	Porcelanato
SSHH varones	12.06 m2	Cerámica
SSHH damas	11.36 m2	Cerámica



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



ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 005-2022/SUNARP/ZRVII

Comedor	45.88 m2	porcelanato
Lactario	16.25 m2	porcelanato
SSHH varones	12.06 m2	cerámica
SSHH damas	11.36 m2	cerámica
SSHH unipersonal	3.15 m2	cerámica
Escalera 1	22.80 m2	porcelanato
Escalera 2	15.70 m2	porcelanato
Áreas comunes internas	49.60 m2	porcelanato
AZOTEA	MEDIDA APROXIMADA	TIPO PISO A LIMPIAR
Módulos (3) de material recuperable.	13.42 m2	piso pulido
Área libre	13.42 m2	piso pulido
Escalera 1	9.30 m2	porcelanato
Asta	4.00 m2	piso pulido
Tanque elevado (02)	14.24 m2	Falso piso
Caja de elevador	3.00 m2	Falso piso
1° a 5° PISO	MEDIDA APROXIMADA	TIPO PISO A LIMPIAR
Vidrios internos de fechada		vidrios oscuros
Vidrios internos de Oficinas		vidrio templado y crudo

Descripción	Medida	Tipo
Muros, cortinas y fachadas	280 m2 aprox.	Vidrios externos de la fachada

EX OFICINA REGISTRAL DE CHIMBOTE	Ubicado en la Av. Alfonso Ugarte N°840 – Chimbote: los ambientes e infraestructura en general se encuentran en buen estado de conservación, apreciándose presencia de humedad (salitre) en la parte baja de los muros del primer piso y sardineles.
Descripción	Medidas los ambientes
Área terrena	800.00 m2 aprox.
Área construida 1er Piso	495.68 m2
Área construida 2do piso	337.16 m2
Azotea	23.00 m2
Total	855.84

PRIMER PISO	MEDIDA APROXIMADA	TIPO PISO ALIMPIAR
Distribución del primer piso: - Ingreso personal - Ingreso Usuario - Caseta de vigilancia - Hall de atención al público - 05 ventanillas atención caja - 02 ventanillas atención mesa de partes - 01 ventanilla de informes - 01 ventanilla atención publicidad - Área de defensoría del usuario - 02 SSHH damas - 02 SSHH varones - 01 SSHH unipersonal - 01 pozo cisterna - Oficina de Archivo - Almacén 01 - Almacén 02 - Almacén 03 - Oficina de Catastro - Archivo 1 - Archivo 2 - Oficina Administración - SSHH Administración (unipersonal) - Escalera acceso segundo piso	495.68 M2	- Porcelanato - Cerámica - Parket - Piso pulido
SEGUNDO PISO	MEDIDA APROXIMADA	TIPO PISO A LIMPIAR
- Jefatura - SS. HH - Secretaria - Área Registral 1 - Área Registral 2 - SSHH Damas (unipersonal) - SSHH varones (unipersonal) - Área de UTI - Comedor - Área libre piso - Escalera acceso azotea	337.16 m2	Cerámica
AZOTEA	MEDIDA APROXIMADA	Falso piso
- Escalera - Azotea – área libre con falso piso - Caseta de vigilancia - 01 tanque elevado de 1.100 litros		Cerámica Falso piso



EX OFICINA REGISTRAL DE CHIMBOTE	➤ Ubicado en el Jr. Carlos de los Heros N°275 – Chimbote - Santa:
Descripción	Medidas los ambientes
Primer nivel	110.00 m2 aprox.
Segundo nivel	110.00 m2 aprox.

ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 005-2022/SUNARP/ZRVII

PRIMER NIVEL	MEDIDA APROXIMADA	TIPO PISO A LIMPIAR
<ul style="list-style-type: none"> - Pasadizo de ingreso - Ex – mesa de partes - SSHH unisex - Ex Jefatura - SSHH unisex - Cuarto de máquinas (bomba de agua, 01 pozo cisterna) - Escalera de acceso 2° piso 	110.00 m2 aprox.	Todos los ambientes cuentan con piso pulido
SEGUNDO NIVEL	MEDIDA APROXIMADA	TIPO PISO A LIMPIAR
Ex Área Registral <ul style="list-style-type: none"> - SSHH unisex - Ex UTI - Ex Archivo - SSHH unisex - pasadizos de uso común - Escalera de madera (en mal estado) de acceso a la azotea. 	110.00 m2 aprox.	Todos los ambientes cuentan con piso pulido

OFICINA RECEPTORA SANTA	Ubicado en la Esq. Jr. Río Santa y Jr. Túpac Amaru S/N Urb. San Martín Mz. F. Distrito Santa – Provincia Santa:
Descripción	Medidas los ambientes
Primer nivel	30.00 m2 aprox.
Segundo nivel	30.00 m2 aprox.

PRIMER NIVEL	MEDIDA APROXIMADA	TIPO PISO A LIMPIAR
<ul style="list-style-type: none"> -Hall de atención al público - Módulo de atención al usuario - SSHH unisex - Escalera de acceso al 2° piso - Tanque elevado 	30.00 m2 aprox.	- Cerámica
SEGUNDO NIVEL	MEDIDA APROXIMADA	TIPO PISO A LIMPIAR
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente completo para almacén y otros. - SSHH unisex 	30.00 m2 aprox.	- Cerámica.
-Azotea	28.00 m2	- Falso piso

OFICINA DESCONCENTRADA MEGA PLAZA	➤ Ubicado centro comercial mega plaza Tienda T-14 Distrito de Chimbote - Santa:
Descripción	Medidas los ambientes
Ambiente único destinado para atención de usuarios y módulo de atención para dos trabajadores, con sus respectivos equipos.	16.50 m2 aprox., no cuenta con SSHH propio.

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



OFICINA REGISTRAL DE NUEVO CHIMBOTE	➤ Ubicado Zona 5D, lote 3 Mz. A2 de la urbanización Buenos Aires en la Av. Argentina:
Descripción	Medidas los ambientes
Primer Nivel	150.00 m2 aprox.
Segundo Nivel	150.00 m2 aprox.



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



- Patio Interior	13.00 m2	Cerámica
------------------	----------	----------

MUY IMPORTANTE:

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

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

10. ACTIVIDADES:

El servicio contratado para los diferentes locales de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, se efectuará conforme se detalla a continuación:

10.1 ACTIVIDADES DIARIAS:

10.1.1 En oficinas, archivos, economatos y almacenes:

- Recojo de basura de las papeleras y tachos
- Colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.
- Barrido, trapeado, encerado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores
- Aspirado de tapizones y alfombras.

10.1.2 En servicios higiénicos:

- Recojo de basura de las papeleras y/o tachos
- Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes
- Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos urinarios, grifería
- Limpieza de espejos
- Desodorizado de ambiente
- Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso, limpieza de dispensadores existentes.
- Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos (desatoro manual con implementos ya conocidos para tal fin, se utilizará desatorador, quita sarro y otros).

10.1.3 Áreas comunes y exteriores

- Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensor (se cuenta con 01 ascensor en la Oficina de Balta Chimbote).
- Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local
- Barrido de cochera de vehículos, áreas comunes, de contar con estos.
- Limpieza de azoteas.

10.1.4 Mobiliario y enseres

- Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado.
- Eliminación del polvo que se acumule en los escritorios, armarios, empotrados, bibliotecarios, espejos, pizarras, ventiladores y otros de acuerdo a su acabado.
- Limpieza de vidrios en mobiliarios (escritorios, mesas de reunión, etc.).
- Limpieza de las tres (3) camionetas de la Zona VII.

10.1.5 Equipos

- Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de Oficina (computo, periféricos, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.).

10.2 ACTIVIDADES SEMANALES:

10.2.1 Oficinas, archivos, economatos y almacenes:

- Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efectos que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.
- Limpieza de las lunas internas de las Oficinas de la Zona Registral VII.

10.2.2 Servicios higiénicos

- Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el cuarto de limpieza donde hubiese.
- Limpieza y lavado de paredes interiores.
- Limpieza de cisterna de inodoros.

10.2.3 Áreas comunes y exteriores

- Lavado, encerado y lustrado de pasadizo y escalera.
- Lavado, encerado y lustrado de pasadizo, en general, espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efectos que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.
- Limpieza de barandas y zócalos.

10.2.4 Mobiliario y enseres

- Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.
- Retiro/colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.
- Desinfección y lavado de tachos de basura.

10.2.5 Equipos

- Limpieza de los equipos de cómputo máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.

10.2.6 Plantas y otros

- Eliminación del polvo y limpiado de plantas naturales.
- Limpieza de maceteros
- Aplicar abono con productos orgánicos
- Aplicación de estimulantes foliares
- Limpieza de cerraduras de puertas, letras de tasas registrales, felpudos, dispensadores de agua.
- Eliminación de polvos de extintores y gabinetes contraincendios.

10.2.7 Fumigación

- Fumigación antiviral – desinfectante

10.3 ACTIVIDADES MENSUALES:

10.3.1 Oficinas, archivos, economatos y almacenes

- Lavado de los vidrios interiores en las ventanas de las Oficinas.

10.4 ACTIVIDADES TRIMESTRALES – Tipos de ambientes

10.4.1 Oficinas, archivos, economatos y almacenes

- Lavado de alfombras / tapizones.
- Lavado y/o limpieza de toldos (oficinas que cuenten).

10.4.2 Fumigación de todos los ambientes y locales de la Zona Registral N° VII

- Fumigación preventiva general de Archivos documentarios y Almacén de bienes de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- Fumigación preventiva de todos los locales de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- Fumigación contra placas y hongos de los jardines (plantas).
- Desratización preventiva de locales.
- Limpieza de logos de locales.
- Fumigación antiviral – desinfectante.

10.5 ACTIVIDADES CUATRIMESTRALES – Tipos de ambientes:

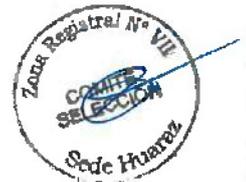
10.5.1 Oficinas, archivos, economatos y almacenes

- Limpieza y lavado de paredes interiores

10.6 ACTIVIDADES SEMESTRALES – Tipos de ambientes:

10.6.1. Oficinas, archivos, economatos y almacenes

- Limpieza y lavado de persianas y cortinas.



- Limpieza y lavado de fachada, vidrios y lunas exteriores del inmueble, zonas altas del interior y exterior, limpieza de techos.
- Limpieza y desinfección de tanques.

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

10.7 OTRAS ACTIVIDADES A DEMANDA:

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

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

PROCEDIMIENTOS

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

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente. Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere el contratista, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

A. LIMPIEZA DE PISOS:

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

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

con producto especial para porcelanatos. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

B. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

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

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado, utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción, que permita desplazarse por lugares estrechos y que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad.

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

C. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- **Inodoros:** Rocíar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- **Cisterna de Inodoros:** Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante, frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.
- **Lavadero:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rocíar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar. Luego limpiar con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
- **Urinarios:** Rocíar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- **Grifería:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser ásperos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.
- Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.
- Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

D. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

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



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

E. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

- **Acabado madera:** Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañen el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- **Acabado acrílico:** Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- **Acabado Cuero:** Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- **Acabado Plástico Vinyl:** Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

El proceso de limpieza y desinfección abarca a todas las Oficinas de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz respecto de los ambientes de trabajo comunes y no comunes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, silla teclado, Mouse, laptop, teléfono, todo objeto que se use para el trabajo, así como interruptores de luz, manijas de puertas y otros encontrándose obligada los responsables de cada Oficina Registral a coordinar con el proveedor de servicio de limpieza y desinfección el cumplimiento de los procedimientos que han sido establecidos en coordinación con el comité de seguridad y salud en el trabajo, en el contexto de la Emergencia sanitaria por COVID-19, los mismos que se aplican a los vehículos de la institución.

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

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

PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES TÉCNICAS:

A. DESRATIZACIÓN:

El servicio consiste en la colación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

En ese sentido, mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Cabe precisar que, la desratización incluye la eliminación de ratas y ratones.

El contratista deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación.

El contratista presentará al Área de Abastecimientos, dentro de los tres (3) días calendario antes del inicio de la ejecución de la presente actividad, un informe situacional que contendrá, como mínimo, lo siguiente:



- Cronograma de prestación del servicio
- Especie objeto del tratamiento, zona de tratamiento.
- Medidas que se deben adoptar.
- Productos que serán utilizados.
- Fecha y hora de inicio y fin del tratamiento.
- Relación del personal técnico: responsable y aplicadores.

Asimismo, el contratista deberá presentar los lugares y/o ubicaciones por área y de la instalación total, definiendo los lugares más apropiados para instalar los cebaderos o dispositivo con el cebo raticida.

Para efectuar la actividad de Fumigación y Desratización preventivas, se requiere contar con el Certificado de Saneamiento Ambiental o Inspección Técnica, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental o quien haga sus veces, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado, domingo o feriado, para lo cual, deberán tener en cuenta la base legal, relacionada al servicio, es decir, Ley General de Salud N.º 26842 y el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2001-SA, norma sanitaria para trabajos de desratización, desinfección, limpiezas y desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.

No están incluidos en las prestaciones del servicio, ningún ambiente que albergue equipos electromecánicos tales como grupos electrógenos, aire acondicionado, subestaciones eléctricas, ascensor u otros equipos, que necesariamente deban ser operados por personal especializado.

La supervisión de las actividades estará a cargo del supervisor que designe el contratista. Asimismo, el personal encargado de realizar las actividades de fumigación, desratización por parte del contratista deberá estar debidamente certificado para realizar dichos servicios. En ambos casos, el personal deberá contar con los equipos de seguridad respectiva, deben emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

Finalmente, al término de cualquier servicio (preventivo), el Contratista deberá entregar un Informe final de cumplimiento situacional, así como de cumplimiento con las normas vigentes, sobre los resultados obtenidos en dicho servicio ejecutado.

B. FUMIGACIÓN ANTIVIRAL – DESINFECTANTE

- Para la Fumigación antiviral, los desinfectantes probados para eliminar virus son: hipoclorito de sodio 500 – 1000ppm u otros clorados alcohólicos 62-70%, compuestos fenólicos, compuestos de amonio cuaternario de quinta generación y peróxido de hidrogeno 0.5%.
- La dilución correcta de hipoclorito de sodio para desinfección de áreas críticas es de 1000ppm y es dependiente de la concentración inicial de clorado, Ej: partiendo de una concentración inicial de 55 gr. De cloro por litro, hacer la siguiente cuenta: $1000 \text{ (ppm)} \times 1000 \text{ (ml de agua en el pulverizador)} / 55000 \text{ (gr. De cloro a mg)} = 20 \text{ cc de cloro en 1 litro de agua}$. Los clorados se utilizar en superficies ya limpias y enjuagadas. Solo se usan en pulverizadores. La concentración mínima para la eliminación del virus es 500 ppm. Previo a ello para establecer verificar la ficha técnica del producto y la hoja de seguridad.
- En el caso de utilizar productos compuestos de amonio cuaternario para la desinfección de superficies e instrumental, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos o evitar el contacto con los ojos y la piel, o llevar guantes de protección y protección ocular o eliminar el producto y su recipiente como residuos peligrosos o en caso de proyecciones salpicaduras o de contacto con la piel retirar inmediatamente toda la ropa manchada o salpicada, que no debe volver a utilizarse antes de ser descontaminada
- **Luego de la fumigación antiviral y desinfección, el contratista deberá entregar el certificado sanitario correspondiente firmado por un ingeniero sanitario industrial o el especialista en Seguridad en el trabajo.**



- En el caso de fumigación, a los 07 días de efectuado el servicio de fumigación se deberá de efectuar necesariamente una fumigación de refuerzo para asegurar un resultado final óptimo, luego del cual se deberá de emitir el certificado de fumigación respectivo, asimismo podrá requerirse los servicios en mención en forma adicional por casos de emergencia o fuerza mayor, los que serán asumidos por la empresa.

C. LIMPIEZA DE TANQUES Y/O CISTERNA

- El servicio por realizar en los tanques y/o cisterna es la limpieza y vaciado, es decir, la desinfección y eliminación de todo y residuos sólidos; con lo cual, se evitará que dichos tanques se encuentren con reservorio de agua con residuos contaminantes o en tal caso dichos residuos no permitan acumular agua para reserva. Cabe precisar que, es responsabilidad del contratista alertar en cada servicio, sobre alguna recomendación importante a la Entidad, a fin de tomar las previsiones del caso, comunicación que se realizará a través de un correo electrónico.

NOTA: Para el desarrollo de las actividades a,b,c, dentro de los siete (07) días calendario previo de la fecha prevista para la ejecución de tales actividades, el contratista deberá remitir vía correo electrónico al Área de Abastecimientos, los siguientes documentos:

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

Asimismo, cabe mencionar que para los procedimientos de los trabajos a realizar el contratista deberá contar con todos los quipos materiales y otros para la realización eficiente del servicio y en conformidad con lo solicitado.

10.8 ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA

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

A. Ahorro de Energía.

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

B. Ahorro de Agua.

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

C. Segregación de residuos sólidos.

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

11. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto en la Ley 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-T, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias y complementarias. En este contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los

derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

Adicionalmente el Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales y seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza, asimismo el pago a los trabajadores por parte de la Empresa no está sujeto al pago de la factura por parte de la Entidad.

Previo al inicio de labores, todo empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar su seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva, según los protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud y los demás sectores y autoridades competentes

El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales. Previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.

En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos la Remuneración Mínima Vital y deberá de incluir los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos asignación familiar (Teniendo en cuenta si el operario asignado tenga carga familiar para lo cual deberá de acreditar mediante partida de nacimiento y su DNI de su menor hijo), gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD; por tanto los postores deberán respetar el cuadro de la "Estructura de Costo Mensual, el mismo que forma parte de los presentes términos de referencia

EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.

La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.

12. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

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

13. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

- ✓ El Área de Logística de la Unidad de Administración es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emane la Zona Registral a través del Área de Logística o su ente jerárquico superior.
- ✓ La Unidad de Administración proporcionará al CONTRATISTA un lugar adecuado en cada local, para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario. Asimismo, la empresa se compromete a mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente en mención, así como los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de Entrega – Recepción, siendo el caso que si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de las 48 horas, caso contrario se descontará a EL CONTRATISTA del pago mensual o cualquier otro concepto pendiente de pago.



- ✓ La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ A requerimiento de la Zona Registral, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los **cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas**. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local, bajo ninguna modalidad.
- ✓ En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a los responsables de las oficinas Registrales y al Área de Abastecimientos y/o a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz con la debida anticipación.
- ✓ EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta.
De otro lado, EL CONTRATISTA se compromete a reemplazar cubriendo el puesto dentro de las 24 horas a aquel trabajador que por alguna situación se ausente definitivamente del lugar de la prestación del servicio.
- ✓ Los operarios que reemplazarán al personal permanente, deberán cumplir con el perfil exigido por la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, previa aprobación de la Unidad de Administración en coordinación con el Área de Abastecimientos.
- ✓ La conformidad y recepción del servicio no exime a la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz de realizar algún reclamo luego de una fiscalización posterior.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá considerar en su propuesta la asignación de **equipos de comunicación digital**, para mantener comunicación permanente con los supervisores y con la Empresa: 01 equipo para cada Supervisor.

14. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

14.1 IMPLEMENTOS, INSUMOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE LIMPIEZA:

EL CONTRATISTA entregará los materiales de limpieza será de manera mensual, remitiendo los materiales a las Oficinas Registrales de Chimbote, Casma, Nuevo Chimbote, en el caso de la Oficina Registral de Huaraz y Oficina Administrativa serán entregados al área de almacén. Todos los materiales se entregarán **mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.**

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

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

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

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

La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que debe ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz así lo exige.

14.2 RELACIÓN DE MATERIALES Y/O INSUMOS DE ENTREGA MENSUAL:

La primera entrega se realizara como máximo a los dos días calendarios de suscrito el contrato, a partir del segundo mes del servicio la entrega se realizara como máximo hasta el segundo día calendario de iniciado el mes, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad, lo cual será formalizado mediante suscripción de un acta por cada responsable de cada Oficina Registral y serán entregados a las Oficinas Registrales de Chimbote, Nuevo Chimbote, Casma, en el caso de la Oficina Registral de Huaraz y Administración serán ingresados a la Oficina de almacén, las direcciones se encuentran detallados en los presentes TDRS.

N°	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD POR MES				
			Unidad de administración	Oficina Registral Huaraz	Oficina Registral de Casma	Oficina Registral de Nuevo Chimbote	Oficina Registral de Chimbote
1	Quita sarroecológico	Galón	02	03	01	02	6
2	Ambientador Líquido (concentrado)	Litro	05	06	04	04	00
3	Ambientador Líquido (concentrado)	Galón	00	00	00	00	10
4	Ambientador en Spray	Und.	04	05	02	03	00
5	Cera Roja	Sobre	01	00	00	00	00
6	Cera al agua	Galón	00	00	01	00	00
7	Limpiador de pisos laminados	Galón	03	00	00	00	00
8	Detergente	Kg.	08	10	06	02	04
9	Desinfectante concentrado	Galón	04	06	04	03	04
10	Cloro al 8%(Lejía)	Galón	02	04	03	03	10
11	Limpia vidrio	Galón	01	02	02	02	02
12	Pastillas desodorante para WC Azul de la mejor calidad	Unid	15	24	15	15	24
13	Pulidor en pasta y/o pullón	KG	01	04	00	00	00
14	Insecticida en spray 360 cc contra todo tipo de insectos	Unid.	01	04	02	02	00
15	insecticida en Spray 360 cc cucarachas	Unid	00	03	01	02	00
16	Insecticida en Spray 360 cc moscas	Unid	00	00	04	04	00
17	Silicona en spray para cuero (tapices)	Unid	02	06	02	02	06
18	Silicona en spray para mueble de madera	Und.	01	03	02	02	00
19	Limpiador de metales (brasso u otro)	pomo 200 gr	00	01	02	02	02
20	Esponja verde de fibra sintética	Und.	02	10	01	00	00
21	Franela	Metro	10	10	04	04	04
22	Trapo industrial de colores	Und	06	10	02	02	05
23	Trapo industrial de blanco	Und	00	00	00	00	00
24	Guantes de jebe industrial amarillo calibre 25 talla S,M y L	Par	12	30	04	10	20
25	Lava vajilla	Kilo	01	02	01	01	01
26	Alcohol en gel	Litro	02	02	01	01	10
27	Alcohol 70°	Litro	12	12	10	10	20
28	Alcohol 90°	Litro	03	03	01	02	00
29	Papel higiénico jumbo doble hoja gramaje 22	Rollo	16	32	15	18	36



ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 005-2022/SUNARP/ZRVII

	gr/m2 de marca reconocida						
30	Papel de toalla Jumbo gramaje 35 gr/m2	Rolló	16	23	12	12	25
31	Champú para lavar alfombra	Galón	01	01	00	00	00
32	Jabón líquido para manos fragancias finas	Litro	03	04	04	06	10
33	Ácido muriático puro	Litro	01	01	01	01	05
34	Repuesto de trapeador	Und	00	06	01	01	03
35	Repuesto de trapeador – tipo frazada	Und	03	00	00	00	00
36	Paños de microfibra de 60cm * 60cm	Unid	04	10	03	06	15
37	Kit de limpieza para pantallas LCD de la mejor calidad que existe en el mercado	Unid	02	02	02	02	02
38	Tocuyo	Mts	02	05	00	00	00
39	Repuesto de mopa quita polvo de microfibra grande	Unid	01	01	01	01	01
40	Repuesto de mopa quita polvo de microfibra mediano (60 x 15 cm)	Unid	00	05	01	01	02
41	Repuesto de mopa quita polvo de microfibra chico	Unid	00	00	01	01	01
42	Repuesto de mopa de microfibra grande para secar el piso	Unid	00	03	01	01	02
43	Silicona para llantas – simoniz 500 ml	Unid	02				02
44	Silicona líquida para vehículo	Unid	02				02
Entrega de bolsas para basura							
01	Bolsas para basura x 140 Lts. color negro polietileno biodegradable- Paquete de 100 unidades MENSUAL	Paquete	02	02	01	01	02
02	Bolsas de basura x 25 Lts. color negro polietileno biodegradable -Paquete de 100 unidades MENSUAL	Paquete	02	02	03	02	03

N°	Descripción	Unid Medida	O.R. HUARAZ CANTIDAD	O.R CHIMBOTE CANTIDAD	OR CASMA CANTIDAD	OR NUEVO CHIMBOTE CANTIDAD
1	Insecticida (Fumigación contra plagas y hongos de los jardines (plantas). Trimestral	Frasco	03	01	01	00
2	Abono urea (Mensual)	Kilo	02	01	01	00
3	Abono urea (Trimestral)	Kilo	00	01	00	00
4	Fosfato (Mensual)	Kilo	01	00	00	00
5	Cal (Mensual)	kilo	02	01	01	00
6	Cal (Trimestral)	kilo	00	01	00	00
7	Escobillón con manga telescópica (Semestral)	Und	00	00	01	00
8	Barra T – manga telescópica (Semestral)	Und	00	00	01	00
9	Mascarillas con filtro (Trimestral)	Und.	02	03	01	01
10	Thinner (Trimestral)	Galón	01	01	00	00
11	Raticidas – Trimestral	Unid	Cantidad necesaria para fumigar			
12	Gernicidas – Trimestral	Unid	Cantidad necesaria para fumigar			
4. Materiales para limpieza de fachada de vidrios externos - Semestral						

4.1	Limpia vidrio	Galón	01	06		
4.2	Trapo industrial	kilos	01	00		
4.3	Trapo industrial	Unid	00	40		
4.4	Racieta de goma 12"	Unid	01	00		
4.5	Espónja verde 3x4x6	Unid	01	10		
4.6	Papel toalla	Roll	00	06		
4.7	Brocha de 4"	Unid	01	04		
4.8	Escobillón con manga telescópica	Unid	01	02		
4.9	Barra T- mojador c/mango ligero y ergonómico	Unid	01	02		

Nota: Respecto al abastecimiento de insumos y materiales de limpieza para las Oficinas de Alfonso Ugarte, Carlos de los Heros, Oficina Receptora de Santa y Oficina Desconcentrada del MegaPlaza serán otorgados por la Oficina Registral de Chimbote.

Para la Oficina Receptora de Huarmey los insumos serán abastecidos por la Oficina Registral de Casma.

Para la Oficina Desconcentrada del Centro Cultural los insumos serán abastecidos por la Oficina Registral de Huaraz.

Para las Oficinas Receptoras de la zona sierra, los insumos serán abastecimientos por la Oficina Administrativa.

Nota: Para el desarrollo de las actividades de limpieza de vidrios, dentro de los siete (07) días calendario previo de la fecha prevista para la ejecución de tales actividades, el contratista deberá remitir vía correo electrónico al Área de Abastecimientos, los siguientes documentos:

- El procedimiento para la ejecución de la actividad
- Relación del personal
- El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)
- Asimismo, cabe mencionar que para los procedimientos de los trabajos a realizar el contratista deberá contar con todos los quipos materiales y otros para la realización eficiente del servicio y en conformidad con lo solicitado.

14.3 RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES DE ENTREGA UNICA:

Los insumos y materiales que se detallan a continuación deberán ser ingresados como máximo hasta el segundo día calendario de iniciado el mes, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad, lo cual será formalizado mediante suscripción de un acta por cada responsable de cada Oficina Registral y serán entregados a las Oficinas Registrales de Chimbote, Nuevo Chimbote, Casma, en el caso de la Oficina Registral de Huaraz y Administración serán ingresados a la Oficina de almacén, las direcciones se encuentran detallados en los presentes TDRS.

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

Nota 2: Las cantidades y productos son referenciales, sin embargo para modificar la cantidad o tipo producto, debe ser coordinado con la Unidad de Administración previamente para el canje de materiales e insumos de acuerdo con sus necesidades el contratista deberá hacer efectivo el mencionado canje en el plazo que determine la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, plazo que en ningún caso podrá ser mayor a quince (15) día calendarios computados a partir del día siguiente de notificado al contratista. Para ello, la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz tomará en cuenta el costo



por operario, costo unitario de insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos según corresponda, indicado por el contratista para la suscripción del contrato.

14.4 RELACIÓN DE IMPLEMENTOS:

Los implementos que se detallan a continuación deberán ser ingresados como máximo hasta el segundo día calendario de iniciado el mes, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad, lo cual será formalizado mediante suscripción de un acta por cada responsable de cada Oficina Registral y serán entregados a las Oficinas Registrales de Chimbote, Nuevo Chimbote, Casma, en el caso de la Oficina Registral de Huaraz y Administración serán ingresados a la Oficina de almacén, las direcciones se encuentran detallados en los presentes TDRS.

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

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Unidad de Administración	Oficina Registral de Huaraz	Oficina Registral de Casma	Oficina Registral de Nuevo Chimbote	Oficina Registral de Chimbote
1	Balde plástico grande (mínimo 15 lts) color variadas- Semestral.	Und.	01	04	02	01	05
2	Tacho grande de 50 litros para recolectar la basura color negro, verde, marrón y rojo- Anual.	Und.	01	03	01	03	08
3	Tacho de basura tipo papeleras de metal c/ pedestal 12 litros medianos para baño - Anual.	Und.	06	09	04	05	15
4	Desatorador mediano- Anual.	Und.	01	01	01	01	06
5	Escoba especial para pisos de oficina, pasadizos y escaleras: de PVC con bastón de fibra de vidrio - Semestral.	Und.	02	06	03	02	05
6	Escobilla de mano - Semestral.	Und.	02	03	02	00	00
7	Escobilla para inodoro con base- Semestral.	Und.	02	04	02	05	00
8	Escobillón de techo- Anual.	Und.	01	02	01	01	01
9	Espátula grande 3" - Anual.	Und.	01	03	01	01	02
10	Espátula mediana 2" - Anual.	Unid.	01	03	01	01	03
11	Brocha Pequeña - Semestral.	Und.	01	01	01	00	01
12	Brocha mediana 3" - Semestral.	Unid.	01	02	01	01	02
13	Brocha grande 4" - Semestral.	Unid.	01	02	01	01	01
14	Equipo completo de mopa de microfibra para porcelanato- Anual.	Und.	00	02	01	01	02
15	Pulverizador de plástico de 0.5 litros- Semestral.	Frasco.	04	06	06	02	24
16	Recogedor de oficina- Semestral.	Und.	01	03	02	02	03
17	Trapeador completo de PVC con bastón de fibra (400 g de 90% de algodón y 10% de poliéster) de vidrio color variado - Semestral.	Und.	01	03	02	02	02
18	Letrero preventivo para pisos - Anual Piso mojado, Piso Resbaloso, piso encerado - Anual.	Und.	01	03	01 de C/U	01 de C/U	03
19	Tijera para podar las plantas - Anual.	Unid.	00	02	01	00	01
20	Herramienta - pico pequeño (Anual)	Unidad		01			01
21	Rastrillo para jardinería (Anual)	Unidad		01			01
22	Jalador de agua mediano (plástico) - Semestral	Unid.	01	02	04	02	03
23	Jalador de agua grande (plástico) - Semestral	Unid.	00	01	04	00	03
24	Mopa de PVC con bastón de fibra (equipo completo) quita polvo para pisos porcelanato grande - Semestral.	Unid.	00	00	01	01	01
25	Mopa de PVC con bastón de fibra (equipo completo) quita polvo para pisos porcelanato mediano - Semestral.	Unid.	01	01	01	01	01
26	Mopa de PVC con bastón de fibra (equipo completo) quita polvo para pisos laminado mediano - Semestral.	Unid.	01	00	00	00	00
27	Mopa de PVC con bastón de fibra (equipo completo) quita polvo para pisos porcelanato chico - Semestral.	Unid.	01	02	01	02	01

28	Mopa de PVC con bastón de fibra (equipo completo) quita polvo para pisos laminado chico - Semestral .	Unid	01	00	00	00	00
----	--	------	----	----	----	----	----

14.5 RELACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS:

- En la etapa de presentación de ofertas, el postor adjuntará un cuadro de maquinarias y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico de lo propuesto.
- La maquinaria y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados como máximo hasta el segundo día calendario de suscrito el contrato, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo, marca y cantidad, lo cual será formalizado mediante suscripción de un acta por cada responsable de cada Oficina Registral y serán entregados a las Oficinas Registrales de Chimbote, Nuevo Chimbote, Casma, en el caso de la Oficina Registral de Huaraz y Administración serán ingresados a la Oficina de almacén, las direcciones se encuentran detallados en los presentes TDRS.
- Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad, permanentemente.
- El contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de la ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ y/o terceros.
- En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de informado el hecho.
- Los equipos y maquinarias que se detallan a continuación deberán ser ingresados como máximo hasta el segundo día calendario de suscrito el contrato, mediante Guía de Remisión, especificando la marca, cantidad, el año de fabricación, cual será formalizado mediante suscripción de un acta por cada responsable de cada Oficina Registral y serán entregados a las Oficinas Registrales de Chimbote, Nuevo Chimbote, Casma, en el caso de la Oficina Registral de Huaraz y Administración serán ingresados a la Oficina de almacén, las direcciones se encuentran detallados en los presentes TDRS.

N°	DESCRIPCIÓN	Und. Medida	Unidad de Administración	Oficina Registral de Huaraz	Oficina Registral de Casma	Oficina Registral De Nuevo Chimbote	Oficina Registral De Chimbote
1	Aspiradora industrial operativo entrega al inicio del contrato	Und	01	01	01	00	01
2	Lavadora industrial de alfombras - entrega al inicio del contrato	Und	01	01	00	00	00
3	Lustradora semi industrial operativo - entrega al inicio del contrato	Unid	00	01	01	01	00
4	Escalera tipo tijera 4 peldaños interiores de buena calidad de aluminio pesado- entrega al inicio del contrato	und	00	00	00	00	02
5	Escalera tipo tijera 6 peldaños interiores de buena calidad de aluminio pesado- entrega al inicio del contrato	Unid	01	00	01	01	02
6	Escalera tipo tijera 8 peldaños interiores de buena calidad de aluminio pesado- entrega al inicio del contrato	Unid	00	01	01	01	02
7	Manguera de 20	Unid	01	01	01	00	01

14.6 PERFILES Y REQUISITOS DEL PERSONAL SELECCIONADO

OPERARIOS DE LIMPIEZA (10)

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

- Nacionalidad: peruano de nacimiento
- Edad: Mayor de 18 años, presentar copia del Documento Nacional de Identidad
- Experiencia mínima de un (01) año en trabajos similares, presentar copias de las constancias o certificados de trabajo.
- Grado de instrucción mínima: Primaria completa, presentar copia del certificado de estudios o copia de la



ficha RENIEC, en la cual se puede verificar el grado de estudios requerido.

- Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad, presentar Declaración Jurada.
- Certificado de salud física y mental (actualizado).
- Certificado médico de salud ocupacional (actualizado).
- Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales (actualizado)
- Honradez, respecto y cortesía hacia los empleados y público usuario, presentar declaración Jurada.
- Sexo femenino o masculino.
- Presentar Declaración Jurada indicando que el personal no se encuentra en el grupo de riesgo establecido por el MINSA
- Evitar las conversaciones prolongadas con los trabajadores de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz y entre compañeros.
- Utilizar en forma permanente los elementos de seguridad personal necesarias para la prestación del servicio (guantes de jebes, mascarillas, gorros y todo lo necesario).
- El operario en el horario de trabajo está prohibido de hacer uso del celular.
- Tarjeta de vacunación (mínimo tercera dosis).

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

ACTIVIDADES DE LOS OPERARIOS:

N°	FUNCIONES
1	Estar correctamente uniformado, aseado y llevar el fotochek.
2	Verificación de equipos y maquinarias de limpieza
3	Desplazarse a sus áreas asignadas
4	Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio
5	Realizar el procedimiento de limpieza de todas las actividades
6	Cumplir con el servicio de jornada diaria
7	Cumplir con las disposiciones brindadas por su superior respecto al servicio de limpieza
8	Cuidado y uso adecuado del material e insumo de limpieza
9	Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo indicados

Los operarios de todas las Oficinas Registrales de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz debe efectuar sus labores utilizando obligatoriamente los guantes de examinación no estériles nitrilo, mascarillas, y preparación alcohólica (en forma de gel o solución), para su uso permanente durante el tiempo de emergencia sanitaria por COVID-19 y/o de acuerdo a disposiciones que dictamine el Gobierno Nacional.

CANTIDAD Y HORARIOS DEL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

	Cantidad	Días	Mañana	Tarde
Unidad de Administración	1 operario de 8 horas	Lunes a viernes	06:00 - 11:00 am	14:00 pm - 17:00 pm
		Sábados	06:00 - 14:00 pm	
Oficina Registral de Huaraz	2 operarios de 8 horas	Lunes a viernes	06:00 - 11:00 am	14:00 pm - 17:00 pm
		Sábados	06:00 - 14:00 pm	
	01 operario de 04 horas	Lunes a viernes y sábados	14:00 pm - 18:00 pm	
		Sábados	06:00 am - 10:00 am	
Oficina Registral de Casma	1 operario de 8 horas	Lunes a viernes	06:00 am - 12:00 pm 15:00 pm a 17:00pm	
		Sábados	06:00 am - 14:00 pm	

Oficina Registral de Nuevo Chimbote	1 operario de 8 horas	Lunes a viernes	06:00 am a 11:00 am	14:00 pm a 17:00 pm
		Sábados	06:00 a 14:00 pm	

Horario Oficina Registral Chimbote:

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



OPERARIOS (AS)

UBICACIÓN	HORAS	OPERARIOS	TURNO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO	
				ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
JR. JOSE BALTA MZA 53 C, LOTE 80	48 HORAS	1	MAÑANA	5.00	13.00	5.00	13.00	5.00	13.00	5.00	13.00	5.00	13.00		
			MEDIA MAÑANA	7.00	16.00	7.00	16.00	7.00	16.00	7.00	16.00	7.00	16.00		
			TARDE	11.00	20.00	11.00	20.00	11.00	20.00	11.00	20.00	11.00	20.00	5.00 a 13.00	
			REFRIGERIO TURNO TARDE	SE TURNARÁN PARA REFRIGERIO DE 13.00 A 15.00 HORAS											

OPERARIO (A) - LOCALES VARIOS

UBICACIÓN	HORAS	OPERARIOS	TURNO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO	
				ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
AUGARTE N°840	48 HORAS	1	MAÑANA			9.00	12.00			12.30	2.30			8.00	12.00
MEGA PLAZA			MAÑANA	11.00	1.00			11.00	1.00			11.00	1.00		
RECEPTORA SANTA CARLOS DE LOS HEROS			MAÑANA	8.00	10.00			8.00	10.00			8.00	10.00		
			TARDE							3.00	5.00				

14.7 PERFIL DE SUPERVISOR (03):

El SUPERVISOR es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo el cual deberá ser seleccionado correctamente que sea preparado con prácticas de relaciones públicas (normas de cortesía y buena conducta) asimismo, deberá ser entrenado y capacitado para supervisar el servicio limpieza y otros, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos, así como buenas prácticas de interrelación humana la misma que deberán realizar las coordinaciones y reportar cualquier hecho

relacionado con la calidad del servicio con la personas responsables de las Oficinas Registrales, Oficina desconcentrada y la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.

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

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

- **Nacionalidad:** peruano de nacimiento
- **Edad:** Mayor de 18 años, presentar copia del Documento Nacional de Identidad
- **Experiencia:** mínima en supervisión de limpieza de dos (02) años (acreditar con contrato, certificado de trabajo, constancias y/o cualquier documento similar).
- **Grado de Instrucción mínima:** Secundaria completa, presentar copia del certificado de estudios o copia de la ficha RENIEC, en la cual se puede verificar el grado de estudios requerido.
- Certificado de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales
- Certificado de contar con buen estado físico de salud (actualizado).
- Certificado médico ocupacional
- Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad, presentar declaración jurada.
- Sexo femenino o masculino
- Presentar Declaración Jurada indicando que el personal no se encuentre en el grupo de riesgo establecido por el MINSA.
- Copia de tarjeta de vacuna contra hepatitis B
- Certificado de resultados de Prueba Covid (actualizado)

Asimismo, el supervisor asignado deberá de llevar a la altura del pecho el fotocheck de identificación.

14.8 ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR:

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

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

14	El supervisor de la empresa contratista del servicio entregará un reporte diario, sobre la situación del estado de salud del personal de limpieza, a cada responsable de las Oficinas Registrales de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
15	Los reportes y/o documentación será controlada por el supervisor de limpieza
16	El supervisor de manera mensual presentara a cada responsable de la Oficina Registral de Chimbote, Casma, Nuevos Chimbote, Huaraz y Administración, el informe que contenga distribución del personal por turnos, cronograma de trabajo, reporte de asistencia del personal, certificados de desinfección, desratización, de corresponder según el cronograma de actividades a desarrollar.

CANTIDAD DEL PERSONAL, TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Oficinas	Cantidad de personal	Días	Hora
Unidad de Administración Oficina Registral de Huaraz Oficina del Centro Cultural	01 supervisor de 04 horas	- Lunes a sábado - Lunes a viernes	Mañana: 7:00 am – 09:00 am Tarde: 15:00 pm – 17:00 pm
Oficina Registral de Casma	01 supervisor de 04 horas	-Martes, Jueves, Sábado	Mañana -08:00 am – 12:00 pm -06:00 am – 12:00 pm -06:00 am – 12:00 pm
Oficina Registral de Nuevo Chimbote		Lunes, Miércoles, Viernes	Mañana -07:00 am – 11:00 am -07:00 am – 11:00 am -07:00 am – 11:00 am



Horario Oficina Registral de Chimbote:

SUPERVISOR (A)

UBICACIÓN	HORAS	SUPERVISOR	TURNO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		
				ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
JOSE BALTA	24 HORAS	1	MAÑANA			8.00	12.00	8.00	12.00	12.30	2.30	8.00	12.00	8.00	12.00	
MEGA PLAZA			11.00	1.00												
RECEPTORA SMITA			8.00	10.00												
CARLOS DE LOS HEROS										3.00	5.00					
LOCAL BALTA																

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

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

15. PERSONAL RETEN:

El contratista presentara una relación del personal reten, adjuntando los respectivos legajos con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil y requisitos exigidos.

El personal reten deberá incorporarse al servicio en un plazo máximo de una hora de producido el retiro o ausencia del operario.

El contratista está obligado a contar con personal reten suficiente que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permiso u otro impedimento que haya ocasionado la insistencia del personal asignado a la entidad, o la solicitud de cambio.

16. MEDIDAS DE CONTROL:

- Para el control de asistencia, serán registrados en el cuaderno de ocurrencia del servicio de Seguridad y Vigilancia con la que cuenta la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz tanto de los supervisores y del personal de operario.
- Las tardanzas de los trabajadores de limpieza (operarios) y los supervisores que supere los 30 minutos al mes se aplicaran penalidades.
- La supervisión y control del servicio contratado estará a cargo de los responsables de las Oficinas Registrales de Huaraz, Chimbote, nuevo Chimbote, Casma y la Unidad de Administración, a través del área de abastecimientos o a quien se designe el cual procederá al levantamiento de un acta indicando las observaciones en presencia del supervisor.
- Solo a requerimiento de los responsables de cada uno de las Oficinas Registrales y de la Unidad de Administración a través del responsable del área de abastecimientos, los operarios deberán desplazarse a otros locales para brindar mantenimiento en casos eventuales, considerando que los gastos de movilidad serán asumidos por el contratista.

17. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de dos (2).

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50% por cada participante.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50 %

18. MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS:

La Unidad de Administración determinará si:

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

19. PRESTACIONES ACCESORIAS:

No aplica.

20. GARANTIA:

No aplica

21. SEGUROS APLICABLES:

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

Póliza de Deshonestidad (equivalente al 15% de la oferta ganadora)

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

Póliza de Responsabilidad Civil (equivalente al 15% de la oferta ganadora)

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:

A. Responsabilidad Civil de Operaciones:

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

B. Responsabilidad Civil Extracontractual:

Por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad civil patronal que cubra a la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será de US\$ 15% de la oferta ganadora.

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

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

La empresa tendrá que considerar lo siguiente:

Las pólizas deben ser por ocurrencia, las mismas que deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir la entidad a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor de la entidad. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la liquidación del contrato.

Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales de entidad por responsabilidad comprobada de los trabajadores de limpieza a cargo del adjudicatario, que no sean cubiertos por el seguro respectivo o cuyo importe excede los montos indicados, será de responsabilidad directa y exclusiva del adjudicatario, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos.

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

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

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

22. REQUISITOS Y OBLIGACIONES QUE DEBE DE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose a lo dispuesto en el contrato, las bases administrativas y la oferta técnica-económica aceptada por la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, teniendo en cuenta principalmente las siguientes condiciones y obligaciones:

- A. La empresa no podrá ceder por ningún motivo su posición contractual, ni subcontratar, ni realizar algún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- B. La empresa se obliga a efectuar la evacuación diaria de desechos de las Oficina de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, no dejando la basura en la calle, de ser el caso asumirá la multa impuesta por la Municipalidad.
- C. La empresa brindará el servicio de limpieza y mantenimiento en los puestos que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios e implementos a utilizar. En tal virtud, el personal respectivo será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la propuesta aceptada, el cuadro de requerimientos. Sin embargo se precisa que el horario de limpieza de los operarios podrán ser modificado a solicitud de la Unidad de Administración.
- D. La empresa será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar conforme a lo que se disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de la propiedad de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, si en el plazo de quince (15) días calendario contados a partir del día en que la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, informe al contratista de lo sucedido y ésta no realiza la reparación o reemplazo correspondiente la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendiente de cancelación, dicho valor será el vigente en el mercado.
- E. En caso que el personal acreditado por la empresa incumpla las normas disciplinarias y de higiene establecidas, los responsables de cada Oficina de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz con conocimiento a la Unidad de Administración formularan un requerimiento a la empresa para que disponga los cambios, rotaciones y/o



reemplazos que correspondan dicho requerimiento indicara expresamente la infracción cometida y las circunstancias en que esta haya sucedido.

- F. En este caso, la empresa tendrá la obligación de informar inmediatamente a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz el cual deberá dar a conocer a la Oficina correspondiente respecto a la acción adoptada.
- G. En caso que la empresa por voluntad propia desee efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinar previamente dichas acciones con la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- H. La empresa se obliga a efectuar las acciones necesarias para mantener el número de personal requerido, en caso que la empresa otorgue descansos médicos, vacaciones, permisos y otras circunstancias similares.
- I. La empresa es responsable directa del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre dicho personal y la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz. En consecuencia, la empresa está obligada a asumir los gastos directos e indirectos que efectúe a su personal para cumplir con los servicios contratados, tales como: pago de remuneraciones, horas extra, compensación por tiempo de servicios, vacaciones, gratificaciones, seguros (ESSALUD y otros) y cualquier otro concepto de índole laboral creada o por crearse.
- J. El CONTRATISTA, brindará el servicio de limpieza, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los operarios (trabajadores de limpieza) tienen vínculo laboral con el contratista para todos los efectos de la Ley. Así deberá considerar en su planilla de remuneraciones a todos los trabajadores que presten el servicio contratado y abonará su remuneración en forma oportuna, precisándose que el pago a su personal deberá efectuarse en el local del postor y/o mediante abono directo en cuenta bancaria y no estará sujeto al pago de la factura de los servicios por parte de la ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ. El incumplimiento será causal de resolución del contrato celebrado, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de obligaciones laborales y provisionales por parte de la empresa, en concordancia con la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR
- K. Sera causal de resolución de contrato el incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista estando la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz facultada a solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de trabajo a fin de verificar su cumplimiento. Si el contrato es resuelto por la causal anterior, el contratista quedará inhabilitado para contratar con el estado, para lo cual la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz remitirá al Tribunal de Contrataciones del Estado copia del acto de resolución.
- L. La Zona Registral N° VII-Sede Huaraz, exige que no deberá existir paralización del servicio de limpieza en ningún momento y por ningún motivo.
- M. La empresa se obliga a mantener vigente su inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral-RENEEL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- N. No es necesario considerar un equipo de fumigación permanente, estas labores serán efectuadas periódicamente en las Oficinas de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, el cual deberá prestarse preferentemente los días sábados, domingos y feriados a fin de no interrumpir las labores diarias del personal. Las fechas serán coordinadas con los responsables de cada Oficina de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- O. La empresa se obliga a observar obligatoriamente las disposiciones y estándares previstos en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Zona Registral N° VII - Sede Huaraz.
- P. El contratista, cada tres (03) meses deberá ser rotado los operarios del puesto asignado.
- Q. La empresa debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedor.
- R. La acreditación de los servicios contratados no podrá ser trasladado a terceros, son de cumplimiento obligatorio por el periodo que corresponde al contrato.
- S. El contratista y los trabajadores deberán acatar las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz.
- T. Cumplir con las indicaciones o disposiciones de los responsables de cada Oficina de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- U. Participar en los planes y programas de seguridad que formule la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz.
- V. El contratista, deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- W. El contratista está obligado a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por los responsables de las oficinas de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, con respecto a la prestación de sus servicios.
- X. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del contratista.
- Y. El contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo



indicado en su propuesta técnica. Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento.

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

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

23. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORME DEL PERSONAL:

El Contratista proporcionará Equipos de Protección Personal (EPP), acordes a la labor a realizar.

1. Guantes de examinación no estériles nitrilo - desechable (uso diario)
2. Doble mascarilla tres pliegues de notex quirúrgico - desechable (uso diario)



Descripción	Cantidades mensuales
Guantes de examinación no estériles nitrilo	30 pares por cada operario
Mascarilla tres pliegues de notex quirúrgico	60 mascarillas por cada operario

La primera entrega se realizará como máximo dos días antes del inicio de la prestación de servicio, a partir de la segunda entrega se realizará máximo hasta el segundo día hábil de iniciado el mes.

Nota.- El contratista deberá garantizar la entrega, como mínimo, los equipos de protección personal descritos en el párrafo precedente. Cada producto será entregado con su Ficha Técnica correspondiente, observando en todo momento las normas del MINSA, así como los criterios de calidad de cada producto.

El contratista deberá presentar para la firma del contrato una muestra del producto con su correspondiente Ficha Técnica presentado en su oferta, a fin de que pueda ser verificada nuevamente por el área de Salud Ocupacional de la Entidad, en caso de contar con observaciones por parte del personal (medico ocupacional de la Entidad) se solicitará la subsanación de los mismos.

Asimismo, para la firma del contrato, el contratista deberá presentar copia de las Fichas Técnicas de cada producto, así como el Plan de Vigilancia registrado en el SISCOVID del MINSA.



24. UNIFORMES DEL PERSONAL:

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

- Credenciales con fotografía (fotocheck), firmado por el Gerente General, los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentra dentro de las instalaciones de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- El contratista deberá proporcionar **INDUMENTARIA**, dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa

Supervisor:

- Dos (2) pantalones de vestir (azul o negro).
- Dos (2) camisas de vestir – manga corta/larga (celestes o blanco) (según estación).
- Una (1) casaca nylon térmica con logo del contratista (lado superior derecho).
- Un (1) par de botín de cuero color negro.
- Dos (2) corbatas (color negro o azul)

Operario de Limpieza

- Dos (2) chaquetas con cuello, manga ¾ con logo del Contratista.
- Dos (2) pantalones de drill.
- Dos (2) pares de zapatillas de lona con puntera.
- Dos (2) gorros de drill con logo del Contratista.
- Dos (2) polos algodón con logo del Contratista, manga corta/larga (celestes o blanco) (según estación).
- Un (1) par de botas de jebe



La entrega de los uniformes se realizará dos (2) veces al año, de manera semestral. La primera entrega se realizará como máximo dos días antes del inicio de la prestación de servicio. La segunda, tercera y cuarta entrega se realizará teniendo en cuenta el semestre, como máximo, hasta el segundo día hábil de iniciado el semestre, mediante Guía de Remisión.

- El uso del equipo de protección personal (EPP) durante el procedimiento de limpieza es obligatorio. El EPP consta de guantes no estériles nitrilo y mascarilla de tres pliegues.
- Para edificaciones de más de dos (2) pisos, al momento de la ejecución de trabajos en altura, los operarios de servicios especiales deberán contar con andamios fijos o colgantes tipo balso o combinación de ambos tipos de andamio, además del sistema de descenso con DOBLE STOP, con sistema antipánico. Para trabajos en altura el personal del contratista debe contar con el equipo de protección personal necesario.
- Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales, contemplados en los términos de referencia a su personal (operarios y supervisor) **pago que como máximo deberá efectuarse a los diez (10) días siguientes de culminado el mes** de la prestación asimismo el contratista debe cumplir lo establecido en el TUC del Decreto Ley N°728 Ley de Productividad y competitividad laboral. En el caso de que el contratista no pague la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contemplados, de manera injustificada, a su personal (operarios y supervisión) por más de dos (2) meses, la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz podrá iniciar el procedimiento establecido en el Artículo 165° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El contratista podrá rotar a su personal operario o supervisor destacado, comunicando a los responsables de la Oficinas Registrales y la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz con anticipación de 24 horas, las razones sustentadas de su decisión. Del mismo modo, la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz podrá solicitar la rotación del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuar la rotación dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado.
- El contratista podrá reemplazar a su personal operario o supervisor destacado, comunicando a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz las razones sustentadas de su decisión con una anticipación de 24 horas adjuntando la documentación que sustenta el perfil del personal que reemplazará al personal (operario o supervisor). Del mismo modo, la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz podrá solicitar el reemplazo del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuar dicho reemplazo dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado.

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

- El servicio solicitado será prestado en turnos de ocho (08) horas (diurno) y cuatro (04) horas (diurno), con seis (06) días a la semana, en los horarios que fije la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- El contratista deberá tener en cuenta que la Zona Registral tiene potestad de distribuir al personal dentro de los locales de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.
- No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal. Si una vez negado el ingreso a las instalaciones de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, dicho operario realizará acciones que constituyan actos reñidos, actos contra la moral y/o las buenas costumbres, el personal del control de la puerta de ingreso, informará a la Unidad de Administración para las acciones administrativas que puedan corresponder.
- Disponer la obligatoriedad al servicio de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa CONTRATISTA, brindar al Comité Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, semanalmente el monitoreo que realiza a sus operarios a nivel de salud (presencial y/o vía telefónica), con evidencias y certificado por su Médico Ocupacional de la empresa CONTRATISTA al correo lavendaño_huaraz@sunarp.gob.pe; ecoronel_chimbote@sunarp.gob.pe; dalejandro_huaraz@sunarp.gob.pe, mvaraz_chimbote@sunarp.gob.pe, whacan_chimbote@sunarp.gob.pe, jvalverde_casma@sunarp.gob.pe.
- Entregar el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 hecho por EL CONTRATISTA, aprobado por SICOVID-19 (MINSA). Una sola vez de forma documentada para la firma del contrato.
- La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio; por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los



operarios, deberán ser reemplazados por el contratista a la brevedad. Dicha observancia, deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y la Unidad de Administración.

- Los materiales no deben contener insumos tóxicos que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente u empresa certificadora reconocida por el Servicio Nacional de Acreditación del INDECOPI. Asimismo, el contratista debe garantizar la calidad y el buen desempeño de la maquinaria y equipo, de modo tal que no presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediato reemplazo, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz. El tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, el contratista entregará un equipo sustituto en perfecto estado de funcionamiento con iguales o superiores características del equipo reemplazado.
- EL CONTRATISTA, para la suscripción del contrato, deberá tener en cuenta la presentación de los antecedentes y documentación médica del personal operario que pertenece al grupo de riesgo ante COVID 19 (mayores de 65 años, personas con morbilidad, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, obesidad mórbida IMC, igual y/o mayor a 40, asma, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor), también a mujeres gestantes sustentando de acuerdo a Ley N° 28048), para que no sea expuesto a los riesgos del servicio ante esta emergencia sanitaria, acuerdo a los criterios establecidos del Ministerio de Salud.

25. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

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

26. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución es de ocho (08) meses, contados desde la fecha que se establezca en el contrato.

Nota. - En caso la Entidad, a la fecha de suscripción del contrato, cuente con un contrato de servicio de limpieza vigente el Contratista dará inicio al servicio, al vencimiento y/o culminación de este.

Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

LUGARES, OFICINAS, UBICACIÓN:

INSTALACIONES	UBICACIÓN
Oficina Registral de Huaraz.	Jr. Francisco de Araoz N°128 – Independencia – Huaraz, el Área de Archivo, Jr. Recuay y Oficina Desconcentrada de Huaraz.
Oficina Registral de Chimbote	Jr. José Balta Mz. 58C Lote 80, Distrito Chimbote y Provincia del Santa
	Av. Alfonso Ugarte N°840 -- Distrito Chimbote y Provincia del Santa.
	Jr. Carlos de los Heros N°275
	Receptora Santa Mega plaza – tienda T. 14 PRIMER PISO
Oficina Registral de Casma	Av. Lomparte Mz. B Lote 13 - Casma
Oficina Registral de Nuevo Chimbote	Zona 5D, Lote 3, Mz. A2 de la Urbanización Buenos Aires en la Av. Argentina
Unidad de Administración	Local Av. Centenario N°503 con el Jr. Carhuaz N°110– Distrito de Independencia Huaraz y Archivo administrativo Ubicado en el Jr. Carhuaz N°137



Nota: los gastos de movilidad para desplazarse a los lugares y oficinas donde se ejecutará el servicio serán asumidas por el contratista, tanto para las oficinas registrales como para las oficinas desconcentradas (cuadro: lugares oficinas ubicación y número de operarios).

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

27. FORMA DE PAGO:

La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Informe mensual de cada supervisor presentado a cada Oficina Registral y Unidad de Administración.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt674>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago

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

28. CONFORMIDAD:

Conformidad servicio por parte de la Unidad de Administración a cargo del Área de Abastecimientos previo informe de verificación de los responsables de cada uno de las Oficinas Registrales, Receptoras y Desconcentradas (Huaraz,



Chimbote, Nuevo Chimbote, Casma y otros donde se realizarán los servicios) y de la Oficina Administrativa estará a cargo de la responsable del Área de Abastecimientos o personal que se designe para tal fin.

Para la emisión de la conformidad, el Supervisor del servicio deberá presentar el informe mensual a cada responsable de las Oficinas Registrales de Huaraz, Chimbote, Nuevo Chimbote, Casma y Unidad de Administración.

29. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

30. REAJUSTES: POR DISPOSICIÓN DEL GOBIERNO CENTRAL

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

31. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

32. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

No aplica

33. PENALIDADES APLICABLES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

34. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

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

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	ACTA
Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia previa verificación de boletas presentadas por el postor ganador.	S/ 100.00 por cada operario	Boletas presentadas por el postor ganador
Por no abonar la remuneración mensual en el plazo contemplado en los términos de referencia, asimismo en forma completa las gratificaciones del mes de julio y diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia, el incumplimiento de lo indicado constituirá causal para la aplicación por día de retraso y resolución del contrato	S/ 100.00 diario	Boletas presentadas por el postor ganador
No entregar uniformes en el plazo establecido al personal se le aplicara la penalidad por cada día de retraso	S/. 100.00 diario	Acta
No ingresar la totalidad de los materiales y otros artículos de limpieza en el plazo establecido se le aplicara la penalidad por cada día de retraso	S/. 100.00 por día, se computará desde vencido el plazo de entrega hasta la entrega total.	Acta
Por no entregar los materiales e insumos de limpieza de marcas reconocidas de acuerdo a lo ofertado en su propuesta, se le aplicara la penalidad por cada día de retraso	S/ 100.00 por día de retraso	
Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotochek.	S/. 50.00 por operario	Acta



Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	S/. 100 por operario entendiéndose por no cubierto el puesto	Control de asistencia del personal de limpieza
Por no cumplir con los horarios señalados en el cuadro de requerimiento	S/. 100.00 por día	Acta
Por tardanza de los trabajadores de limpieza (operarios) que supere los 30 minutos al mes.	S/. 70.00 por día que no cumplió con el horario	Control de asistencia del personal de limpieza
Por abandono de servicio del supervisor y/o personal de limpieza; la penalidad se aplicará por ocurrencia. Se considerará el día de ocurrencia como falta de personal y no ha sido cubierta.	S/. 100.00 por cada evento y por día	Cuaderno de ocurrencias personal de vigilancia
No reponer o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo de la empresa.	S/. 100.00 por cada equipo e implemento luego de ser notificado por el Área de Abastecimiento	Informe
Cambiar operarios y/o Supervisor sin autorización expresa del Encargado de Servicios.	S/. 100.00 por caso	Acta
Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por personal del Contratista; la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad	S/. 500.00 soles por operario quien realiza dicho acto y retiro del personal	Acta
Por faltar al centro de trabajo por parte de los operarios de limpieza y los supervisores	S/. 100.00 soles por día de inasistencia	Control de asistencia del personal de limpieza
Por no entregar los equipos de protección de personal completo	S/ 100.00 soles por día de retraso	Acta

PROCEDIMIENTO:

El responsable de cada uno de las Oficinas de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz procederá a emitir un acta indicando las observaciones; la que será suscrita con el supervisor destacado en representación de la empresa, el acta será remitida al Área de Abastecimiento una vez levantada el acta se procederá a los descuentos respectivos.

El contratista será notificado por la Unidad de Administración de la Zona Registral, mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.

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

RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

De acuerdo al Artículo 36° de la Ley de Contrataciones del Estado. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por causa fortuita o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, o por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido a lo establecido en el Art. 165° del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Se aplicará este mismo procedimiento cuando se detecte la omisión de daños, perjuicios y sustracción de bienes de la propiedad de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, daños contra el personal por parte de los operarios en el ejercicio de sus labores.

36. CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se compromete a mantener en reserva y se obliga a no divulgar o transferir a terceros información o documentación a la que su personal tenga acceso durante el desarrollo de su servicio. En caso contrario, la empresa se verá sujeta al pago de la respectiva indemnización por daños y perjuicios a favor de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz.

El personal de limpieza deberá de tener absoluta reserva si en algún momento tenga acceso a los documentos que se encuentren expuestos en los escritorios y además está expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

Asimismo, aun cuando sea de indole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz

37. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo de responsabilidad es de 2 años

38. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

39. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS:

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

40. DISPOSICIONES FINALES:

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

41. ANEXOS:

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

OFICINAS	N° BAÑOS	N° URINARIOS	N° LAVAMANOS	N° DE PERSONAS QUE LABORAN POR OFICINA	N° OPERARIOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS
Oficina Administrativa	5	1	4	24	1
Oficina Registral de Huaraz	8	4	9	57	3
Oficina Registral de Casma	3	1	4	10	1
Oficina Registral de Nuevo Chimbote	5	3	5	10	1
Oficina Registral de Chimbote	31	8	31	58	5

Importante

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

Importante

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



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		
Feriatos		
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		



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>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.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<p>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</p>
B.1	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor 03:</u></p> <p>Veinticuatro (24) meses como supervisor, coordinador o jefe de servicios de limpieza en general del personal clave requerido como supervisor del servicio de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 1'124,451.00 (Un Millón Ciento Veinticuatro Mil Cuatrocientos Cincuenta y Uno con 00/100 Soles), por la contratación de servicios</p>



iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 224,890.20 (Doscientos Veinticuatro Mil Ochocientos Noventa con 20/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes servicios: limpiezas y/o mantenimiento de edificios, limpieza y/o mantenimiento de centros comerciales, limpieza y/o mantenimiento de infraestructuras en general.

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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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 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 de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>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> $P_i = \frac{Q_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i Q_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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:

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

- 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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o



póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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



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.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁶	Si	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			



Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			



Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

... [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 servicios²¹

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.



²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 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 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 EL 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

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 5

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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:

Integrantes del consorcio

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

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.

Fixamos 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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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 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]".

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de Items, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los Items que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NÓMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- 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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo.
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁵	%
Monto Total Ofertado	

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 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].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁵ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁶	
Precio de la Oferta (A) + (B)	



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

- El postor 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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



²⁶ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO Nº 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28 DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
1									
2									
3									
4									

28 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.

29 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.

30 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/DTM, "... 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 transfiriera 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".

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

32 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.

33 Consignar en la moneda establecida en las bases.



ZONA REGISTRAL N° VII - SEDE HUARAZ
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 005-2022/SUNARP/ZRVII

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

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



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])



Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.