

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**CONCURSO PÚBLICO
N° 002-2024-SUNARP**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE
LOCALES PARA LA SUNARP**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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*

² 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>

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
RUC N° : 20267073580
Domicilio legal : Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco
Teléfono: : 2083100
Correo electrónico: : sarquinigo@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA SUNARP.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 006-2024-SUNARP/OA el 18 de junio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día establecido en el Acta de Inicio, previa suscripción del contrato correspondiente 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) en la caja de la entidad y podrán recabar un ejemplar de las bases en la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio sito en la Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°31953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

⁵ 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/>

siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Documentos que sustenten el perfil y requisitos mínimos del personal requerido (supervisor, operarios de limpieza y mantenimiento) de acuerdo a lo requerido en 5.3 de los términos de referencia.
- m) Productos de limpieza ecológicos Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación:

Criterio ambiental	Medio de verificación
Los productos de limpieza que se usen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o - Producidos a través de procesos sostenibles	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/u procesos sostenibles: - Sellos ambientales (ver anexo 3).

- n) Productos de limpieza (aerosoles) Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
 - i. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- o) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza) Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
 - i. Ficha técnica del producto.
- p) Equipos de limpieza
 - i. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
 - ii. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- q) Capacitación a personal clave
 - i. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
 - ii. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
 - iii. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
 - iv. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
- r) Capacitación a personal no clave
 - i. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 - ii. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - iii. Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - iv. Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

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

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Sede Central de la Sunarp, sito en la Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Importante

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

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica,

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

- Conformidad otorgada por la jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio previo informe del Administrador de la entidad,
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar mediante carta en la mesa de partes de la SUNARP sito en la Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.

Consideraciones especiales:

a. Presentación de documentos para el primer pago

El Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

b. Presentación de documentos desde el segundo hasta el penúltimo pago

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 presentar el contratista la siguiente documentación:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada, del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a SUNARP, 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.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el Plan de Trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, presentados en el mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada, del mes anterior.
- Copia del pago del seguro SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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

c. Presentación de documentos para el último pago

Para el pago del último mes del servicio el Contratista debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

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

El Contratista deberá presentar 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 SUNARP, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA SUNARP

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de limpieza de locales para la SUNARP.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Este servicio tiene por finalidad mantener en condiciones higiénicas adecuadas las instalaciones de los locales de SUNARP, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores de la Entidad, visitantes y público usuario en general; dentro de los parámetros necesarios para el desarrollo de sus funciones, lo que permitirá contribuir a la disminución de riesgos a la salud que podrían originarse por inadecuadas prácticas de limpieza.

3. ANTECEDENTES:

El servicio de limpieza y mantenimiento, es contratado en forma continua por tratarse de servicios esenciales, críticos e indispensables que garantizan la salud de los usuarios, mediante la higiene y desinfección constante de los ambientes que conforman la infraestructura de Sunarp. Asimismo, para la contratación de este servicio se está considerando la Ficha de Homologación parcial aprobada mediante Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

- Objetivo General: Contratar a una empresa que se encargue de brindar el servicio de limpieza y mantenimiento de los locales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp).
- Objetivo Específico: Contar con el servicio de limpieza y mantenimiento de los locales, bienes muebles y vehículos de la Sunarp, a fin de proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad al personal y visitantes contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción
1	24 meses	Servicio	Servicio de limpieza de locales para la SUNARP.

5.1. LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO

- a. **Sede Surco:** Sede Central de la Sunarp, ubicada en la Av. Primavera N° 1878, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima.
- Sótano: 562.00 m² aprox.
 - Primer piso: 410.00 m² aprox.
 - Segundo piso: 447.00 m² aprox.
 - Tercer piso: 447.00 m² aprox.
 - Cuarto piso: 447.00 m² aprox.
 - Quinto piso: 447.00 m² aprox.
 - Sexto piso: 390.00 m² aprox.

- b. **Sede San Isidro:** ubicada en la Av. Pardo y Aliaga N° 695, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

- Segundo piso: 340.00 m² aprox.
- Cuarto piso: 285.00 m² aprox.
- Quinto piso: 285.00 m² aprox.
- Sexto piso: 285.00 m² aprox.
- Séptimo piso: 285.00 m² aprox.
- Octavo piso: 285.00 m² aprox.

Nota. -

- **Las Sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normatividad de las Contrataciones del Estado.**
- SUNARP dará las facilidades para que los participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones de los edificios Sede Central Surco y Sede San Isidro, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuánto pudiera influir en el costo total de la prestación.
Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán solicitar la programación de la misma a los correos cquintero@Sunarp.gob.pe y flopez@Sunarp.gob.pe, hasta cinco (5) días antes a la fecha de presentación de ofertas.

5.2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El servicio que brindará el contratista deberá contar con las siguientes características:

5.2.1. SUMINISTRO DE BIENES ¹⁰

El contratista estará en capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el periodo de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.

Se deberá cumplir con lo establecido en la ficha de homologación para el servicio de limpieza de oficinas, en el Literal II Descripción Específica, 2.1 Características Técnicas (2.1.1 Características y Especificaciones, de los bienes y 2.1.2 Marcado y rotulado)

5.2.2. ACREDITACION DE BIENES ¹¹

Suministrar materiales e insumos, en el caso de productos de higiene personal deben contar con autorización de la DIGEMID y, los productos de uso exclusivo sobre superficies inertes como: Pisos, Paredes, mesas, baños, etc., deben contar con autorización Sanitaria de la DIGESA, en cada entrega de materiales deberán detallar en las guías de remisión de ingreso a la Sunarp, los nombres y marcas de los productos y deberá tener la recepción de Seguridad – Sunarp.

5.2.3. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Para la prestación del servicio el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Brindar el servicio en óptimas condiciones, sin interrupciones con mantenimiento de sus equipos, los mismos que siempre se encontraran operativos y en buen estado de funcionamiento.
- b. Ejecutar el servicio de modo continuo a fin de que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de las oficinas, se encuentren siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
- c. Antes del inicio del horario habitual de trabajo, utilizar los equipos pesados, como aspiradoras y lustradoras o coordinaciones que establezca el responsable de la Oficina.

¹⁰ La ejecución del servicio y la entrega de los bienes que el mismo conlleva, se desarrolla conforme a lo previsto en la Ficha de homologación integrante del presente requerimiento de contratación

¹¹ Ficha de Homologación CARACTERISTICAS TECNICAS – ver ficha de homologación.

- d. Durante el horario habitual, mantener una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- e. Brindar el mantenimiento debido y preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento, el costo por este servicio será asumido por el contratista, por lo que debe considerarlo dentro de su estructura de costos.
- f. Contar con el stock suficiente de insumos y repuestos necesarios para garantizar el funcionamiento de sus equipos.
- g. Contar con personal de limpieza y mantenimiento que preste el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin, siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad personal para el desempeño de sus funciones.
- h. El Contratista a través de sus operarios y/o supervisor, deberá de manera oportuna poner en conocimiento del Administrador de la entidad, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes de la SUNARP durante la ejecución del servicio, la omisión puede generar responsabilidad, esto se determinará luego de las indagaciones y comprobación del Responsable de Seguridad de la SUNARP y será comunicado al contratista para los descargos correspondientes.
- i. Contar con la dotación de personal de limpieza para garantizar un eficiente y oportuno servicio de limpieza.
- j. Asumir los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de Ley, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), uniformes y cualquier otro que fuere necesario, y que corresponda, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre los operarios y supervisores de limpieza con la SUNARP.
- k. Cumplir con el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo y que corresponda. El personal del contratista no genera ninguna relación civil o laboral con la SUNARP.

5.2.4. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

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

Nº	DESCRIPCION DEL SERVICIO	DIARIO	INTER DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
1	Limpieza de escritorios, muebles y enseres de oficina, así como aspirado de alfombras, aspirado y barrido de pisos con trapeador húmedo (según el tipo de piso) desde el interior hacia afuera con solución desinfectante amonio cuaternario los pisos de las oficinas, zonas de atención al público, corredores, sala de reuniones y conferencias, limpiar puertas y mamparas, y eliminar desperdicios de los tachos.	X					
2	Limpieza y desinfección de los pisos y mayólicas de paredes de los servicios higiénicos con solución desinfectante, aplicar quita sarro a los sanitarios WC, lavatorios, grifería, espejos con solución desinfectante, limpieza de puertas, ventanas, paredes, techos y aplicar perfumador de ambiente, colocar papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y/o gel en los dispensadores y eliminación de los desperdicios tres veces al día como mínimo.	X					
3	Colocar papel higiénico (proporcionado por SUNARP), papel toalla (proporcionado por SUNARP) y jabón líquido en los SSHH.	X					

4	Limpieza de escaleras, barandas, barrido de piso con trapeador húmedo en solución desinfectante amonio cuaternario, enjuague, secado, lustrado, limpieza y desinfección de pasamanos, aplicar perfumador de ambiente.	X					
5	Limpieza de sala de uso múltiples (6to. Piso) local Surco y (7to. Piso) local San Isidro	X					
6	Limpieza de veredas y estacionamiento vehicular externo.	X					
7	Limpieza de la cabina de ascensores	X					
8	Limpieza y lavado de los vehículos oficiales de la SUNARP.	X					
9	Retiro, traslado y eliminación de la basura fuera de las áreas administrativas y de atención al público de los locales de Surco y San Isidro, hasta los puntos de acopio en los horarios establecidos, tanto por la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco como por la municipalidad de San Isidro, (todo paquete o bolsa con basura o desperdicio, deberá ser revisado por el personal de vigilancia y seguridad antes de ser retirado de la entidad, bajo responsabilidad).	X					
10	Encerado y abrillantado de muebles y enseres.		X				
11	Limpieza y desinfección de puertas exteriores		X				
12	Limpieza de luminarias en exterior		X				
13	Limpieza y lustrado de placas y objetos de bronce y otros metales.			X			
14	Limpieza de ventanas, puertas y paneles de madera con los materiales adecuados.			X			
15	Limpieza y desinfección interna y externa de ascensores			X			
16	Lavado a máquina con agua y detergente donde corresponda, los pisos de las oficinas, corredores (hall, escaleras), interiores de oficina y servicios higiénicos.			X			
17	Encerado y lustrado de los pisos.			X			
18	Limpieza de los equipos de cómputo.			X			
19	Desmanchado de alfombras, de ser el caso.			X			
20	Limpieza y lavado de cristales interiores			X			
21	Limpiar y pulir las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal.				X		
22	Limpieza externa de los extintores.				X		
23	Lavado de manteles, paños, pabellones y cortinas.					X	
24	Lavado de alfombras en general con maquina industrial con sistema de inyección y succión, deberá utilizarse champú y productos desinfectantes anti ácaros y anti hongos					X	
25	lavado y desmanchado de sillas y sillones con champú.					X	
26	Limpiar paredes, tragaluz, azotea y techos.					X	
27	Limpiar aparatos de iluminación.					X	
28	Limpieza y lavado de persianas, estores y rollers.					X	
29	Limpieza, mantenimiento y desinfección de pozo séptico						X
30	Limpieza, mantenimiento y desinfección de Cisterna						X
31	Lavado total de alfombras						X
32	Servicio de fumigación, desinsectación y desinfección general de ambos locales, con la expedición del certificado sanitario respectivo.						X
33	Servicio de desratización general de ambos locales con la expedición del certificado sanitario respectivo.						X

34	Limpieza y lavado de cristales exteriores con andamios que cuenten con homologación y certificados; no se permitirá el uso de andamios tipo acros. Local Surco						X
35	Riego de plantas ornamentales (verano)		X				
36	Riego de plantas ornamentales (invierno) 2 veces por semana			X			
37	Poda de plantas ornamentales				X		
38	Abono de plantas ornamentales					X	
39	Resembrado de plantas ornamentales					X	

- El contratista, debe brindar el servicio de limpieza de forma ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, conforme las siguientes disposiciones:
 - a. Usar productos de limpieza autorizados y biodegradables.
 - b. Clasificar los residuos sólidos, para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
 - c. Capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
 - d. Adoptar medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido mas de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
 - e. Adoptar medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

Dichas condiciones se detallan en el presente términos de referencia.

5.2.5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- a. Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para la SUNARP.
- b. Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábado.
- c. Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- d. Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones, apoyo en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al contratista, lavado de autos del pool de vehículos, según solicitud el Administrador de la entidad.

5.2.6. DE LA LIMPIEZA DE FACHADA

- a. El contratista deberá acreditar mediante documento o correo electrónico dirigido al administrador de la entidad, al personal que realizará los trabajos de limpieza de fachada; dicho personal presentará copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión) SCTR, antes de iniciar los trabajos.
- b. Para realizar los trabajos de limpieza de fachada deberán obtener anticipadamente la autorización municipal correspondiente, dicho trámite lo realizara el contratista.
- c. Los operarios de limpieza están prohibidos de realizar la limpieza de fachada de ambos locales, a fin de evitar accidentes.

5.2.7. DE LA LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y POZO SEPTICO

- a. El contratista deberá efectuar la limpieza, mantenimiento y desinfección de una (01) cisterna para agua potable, ubicada en la Sede Central Surco, debiendo entregar el certificado correspondiente.
- b. La capacidad de la Cisterna es de 83 m3 aproximadamente.
- c. La limpieza del pozo séptico incluye la succión de desechos.
- d. El cubillaje del pozo séptico es de 3.50 m3.
- e. El contratista deberá acreditar mediante correo electrónico dirigido al administrador de la entidad, al personal que realizará los trabajos de limpieza, mantenimiento, desinfección de cisternas, y limpieza y mantenimiento de pozo séptico. Dicho personal

presentará copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión) SCTR, antes de iniciar los trabajos.

5.2.8. PRECISIONES PARA LA FUMIGACION

- Para la ejecución del servicio de fumigación, desinsectación y desinfección se debe emplear insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Mundial de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- La fumigación deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, los mismos que serán asumidos por el contratista.
- El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado en cada sede.

5.2.9. DE LA DESRATIZACION

- En esta actividad deberá incluirse la desratización y desinfección; se debe emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Mundial de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- La SUNARP podrá requerir servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de roedores, los mismos que serán asumidos por el contratista.
- El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado en cada sede.

5.3. PERSONAL Y DISTRIBUCIÓN

Personal	Cantidad
Supervisor	1
Operarios de limpieza	22
Operarios de mantenimiento	2

Para el cumplimiento del servicio, la empresa contratista deberá contar con:

5.3.1. SUPERVISOR DE LIMPIEZA:

- El supervisor de limpieza es el representante del contratista en la SUNARP y se encarga de controlar el correcto cumplimiento del servicio, para lo cual deberá generar un parte diario de ocurrencias, que será remitido vía correo electrónico, aplicativo WhatsApp, o mediante documento, al finalizar su turno.
- El horario del supervisor es de lunes a sábado de 07:00 a 15:45 horas, respecto a su ubicación el Supervisor deberá presentarse a la Sede Central y deberá desplazarse a la otra Sede según la necesidad y/o coordinaciones realizadas con el Administrador de la entidad, los días feriados no serán laborables.
Para el turno tarde – noche el Supervisor dejara encargado a un (a) operario del turno, para las coordinaciones operativas que sean necesarias (no ejerce función de Supervisor, es solo coordinación de algunos puntos que se requieran). La entrada del Supervisor a cualquiera de las Sedes es registrada por el personal de vigilancia, por lo que deberá estar correctamente identificado para su ingreso. El Supervisor asignado efectuara sus labores para las dos Sedes de la SUNARP.
- En el parte diario, como mínimo se registrará:
 - Resultados de la verificación diaria de las actividades y asistencia.
 - Todas las incidencias del servicio en caso se presentarán.
 - Inventario diario de implementos y materiales de limpieza.
 - Registro y control de papel toalla y papel higiénico por cada SSHH.
 - Evidencias fotográficas de las actividades realizadas que serán remitidas diariamente vía WhatsApp al grupo creado para coordinaciones entre el Administrador de la Entidad, Supervisor y los Operarios de limpieza.
 - El registro diario sobre el estado de salud del personal de limpieza en las sedes de SUNARP.

El Administrador de la entidad tendrá acceso a los archivos, para su verificación.

- d. Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo en volumen.
- e. Deberá realizar labores de inspección a los locales con el responsable de Servicios, de la SUNARP, comunicando cualquier ocurrencia (ausencia, entre otros) con respecto al personal destacado en un plazo máximo de una (01) hora de ocurrido el hecho, salvo casos de urgencia, los cuales deberá comunicarlos de forma inmediata.
- f. En el caso de cambios de supervisor de limpieza debe ser comunicado a SUNARP con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles. El cambio no se podrá hacer efectivo hasta la aprobación de la SUNARP.
- g. Deberá contar con un equipo de comunicación con acceso a internet, proporcionado por el contratista, a fin de mantener contacto permanente con el Administrador de la entidad de la Sunarp y con su personal, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- h. El perfil que debe cumplir el Supervisor de Limpieza es el siguiente:

Edad:	Mayor de 18 años
Grado académico	Secundaria Completa (certificado de estudios)
Antecedentes:	-Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales (Certijoven o Certiadulto) -No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (declaración jurada)
Salud:	Gozar de buena salud física y mental (certificado médico)

5.3.2. OPERARIOS DE LIMPIEZA:

- a. El perfil que debe cumplir los operarios de limpieza es:

Edad:	Mayor de 18 años
Experiencia mínima:	Un (01) año en el servicio de limpieza
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de capacitación al personal operario en tema de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. • Constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. • Constancia de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. • Constancia de capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas
Antecedentes:	-Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales. (Certijoven o Certiadulto) -No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (declaración jurada)
Salud:	Gozar de buena salud física y mental (certificado médico)

5.3.3. OPERARIOS DE MANTENIMIENTO

- a. El personal de mantenimiento realizara las labores de gasfitería, electricidad y albañilería.
- b. Los operarios de mantenimiento no podrán reemplazar a un operario de limpieza ni viceversa.
- c. El perfil que debe cumplir el personal de mantenimiento es:

Edad:	Mayor de 18 años
Experiencia	Dos (02) años en labores de mantenimiento en general.

mínima:	
Conocimiento:	Estudios técnicos y/o capacitación en: i) Electricidad, y ii) gasfitería
Antecedentes:	-Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales. (Certijoven o Certiadulto) -No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (declaración jurada)
Salud:	Gozar de buena salud física y mental (certificado médico)

5.3.4. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS ACREDITABLES DEL PERSONAL REQUERIDO (SUPERVISOR Y OPERARIOS)

Los requisitos mínimos acreditables del personal requerido, serán presentados por el contratista para la suscripción del contrato, según detalle:

1. Copia simple del DNI
2. Declaración jurada de domicilio
3. Certificados de antecedentes policiales, judiciales y penales; o el Certificado Único Laboral Certijoven o Certiadulto, que precise en la parte que corresponde "Sin Antecedentes".
4. Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
5. Certificado de salud física y mental.
6. Certificados de estudios secundarios concluidos (supervisor).
7. Documentos que acrediten los estudios de los operarios de mantenimiento
8. La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.
9. Constancias y/o otros documentos que acrediten las capacitaciones requeridas a los operarios de limpieza (personal no clave):
 - a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 - b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Para la suscripción del contrato las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por el supervisor de limpieza y operarios (de corresponder), asimismo, visadas por el representante legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.

En el caso de reemplazo de personal durante la ejecución del contrato, las declaraciones juradas deberán ser suscritas por el supervisor de limpieza y operarios (de corresponder) y visadas por el representante legal o jefe de RRHH del contratista.

5.3.5. CANTIDAD DE PERSONAL, TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

Personal	Sede Surco	Sede San Isidro
Operarios de Limpieza (1er. Turno)	7	4
Operarios de Limpieza (2do. Turno)	7	4
Operarios de mantenimiento (ambos turnos)	2	
Supervisor de Limpieza	1	

Horario de trabajo

1. La jornada de trabajo deberá adecuarse a las necesidades de la SUNARP, según lo que se indica a continuación:

2. El Servicio de SUNARP se prestará en 02 turnos, los cuales se establecerán considerando que los grupos de trabajo laboran de lunes a sábado, tomando su descanso el día domingo y en el siguiente horario.

Operarios de Limpieza

- De lunes a viernes, 1er. turno (mañana): De 06:30 horas hasta las 15:15 horas.
- De lunes a viernes, 2do. Turno (tarde): De 12:30 horas hasta las 21:15 horas.
- Sábados, (ambos turnos): De 07:00 horas hasta las 15:45 horas

Operarios de mantenimiento

- De lunes a viernes de 07:00 a 15:45 horas (un operario)
de 09:15 a 18:00 horas (un operario)
- Sábado de 07:00 a 15:45 horas (ambos operarios)

Supervisor de Limpieza

- De lunes a viernes de 07:00 a 15:45 horas.
- Sábado de 07:00 a 15:45 horas.

Nota:

- El periodo de refrigerio será de 45 minutos
 - Los días sábados se programarán las actividades de limpieza general con todo el personal.
 - Los turnos extraordinarios serán coordinados con el responsable de la empresa pudiendo la Sunarp reprogramar las actividades y frecuencias en casos excepcionales, previa coordinación.
- a. La empresa contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.
- b. La SUNARP podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado (Supervisor y/u operarios) de acuerdo a las necesidades del servicio, no obstante, ello no significa que su horario no incrementaría ni irrogara gastos adicionales al contratista, estos cambios se realizaran dentro del horario del servicio, es decir entre las 06:30 y 21:15 horas.
- c. El contratista deberá capacitar a su personal (Supervisor, operarios de limpieza y mantenimiento) como mínimo de manera área, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al anexo 2 (**de la ficha de homologación**) y serán presentadas al administrador de la entidad, de manera semestral.
- d. Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo del Contratista y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.
- e. El Contratista remitirá el acta de asistencia y las constancias correspondientes para efectos de verificación del cumplimiento de las capacitaciones, de acuerdo al programa, el contratista deberá presentar esta documentación en el mes correspondiente a la factura.
- f. Los operarios de limpieza de ambas sedes de la SUNARP deben realizar sus labores utilizando obligatoriamente las mascarillas, guantes, y alcohol en solución para su uso permanente en las tareas de limpieza y/o de acuerdo a disposiciones que determine el gobierno nacional.

5.3.6. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

- a. El contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos (mínimo 06) a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo con el perfil y los requisitos del numeral correspondiente, estos operarios serán considerados como “volantes”.
- b. Los operarios “volantes” que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados como volantes. Caso contrario no podrán ingresar a las sedes de SUNARP, este reemplazo deberá ser informado a SUNARP mediante correo electrónico el mismo día de ocurrido.

- c. El personal de reemplazo, deberá presentarse a la SUNARP portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, sin los cuales no se permitirá su ingreso. En el caso de los operarios volantes, el plazo máximo para que se presente a SUNARP es de dos (02) horas.
- d. SUNARP se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas u otros motivos que considere el Administrador de la Entidad.
El reemplazo será solicitado por el Administrador de la entidad mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario.
El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local de SUNARP, bajo ninguna modalidad.
- e. Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a SUNARP adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido en el numeral correspondiente, a fin que se apruebe el reemplazo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, lo cual le será comunicado mediante documento.
- f. Excepcionalmente, el administrador de la entidad podrá autorizar el retiro del personal destacado a la entidad durante su horario laboral, por caso fortuito o fuerza mayor no imputable al contratista, lo cual deberá quedar registrado en el parte diario electrónico.

5.4. DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- a. Se consideran implementos y materiales de limpieza los siguientes:
 - Insumos
 - Implementos permanentes
 - Herramientas
 - Maquinarias y equipos
- b. El contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgos a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de SUNARP 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.
- c. Para la firma del contrato la empresa ganadora de la Buena Pro presentara un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio de acuerdo a los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (registro sanitario de los materiales de limpieza que corresponda, grado de concentración y concentración y composición) de los productos propuestos.
- d. Los implementos y materiales de limpieza que ingresen a SUNARP, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso.
- e. Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse a SUNARP en sus envases originales, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, cartilla de capacitación del personal encargado para el empleo de los mismos y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto.
- f. La renovación de insumos de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales al depósito que SUNARP le asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.
- g. El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de la Entidad.
- h. Solamente el contratista podrá entregar materiales de una marca diferente a la presentada en su oferta por caso fortuito o fuerza mayor (por ejemplo, desabastecimiento) el cual debe ser debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista y/o importador que confirme tal hecho.
- i. En este supuesto el contratista deberá informar, previo al internamiento la situación presentada, solicitando la autorización correspondiente. Asimismo, el producto reemplazante deberá cumplir con las mismas características técnicas y precio ofertado o ser superiores.
- j. La Entidad a través de servicios generales, evaluará la solicitud y aceptará el cambio, de corresponder.

- k. La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si SUNARP así lo requiere.
- l. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

5.4.1. RELACION DE INSUMOS

- a. Los insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados a la entidad, Sede Surco, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad; asimismo estos insumos de limpieza deberán estar debidamente autorizados y de corresponder ser biodegradables.

Nº	Descripción	Unidad de medida	Surco	San isidro	Periodicidad	Registro Sanitario
1	Alcohol puro 96º	Galón	11	6	Mensual	Si
2	Repuesto aromatizador 240ml - aromas variados	Unidad	25	20	Mensual	Si
3	Bolsa de polietileno biodegradables de 140 lt color negro	Unidad	600	300	Mensual	
4	Bolsa de polietileno biodegradables de 75 lt color negro	Unidad	400	200	Mensual	
5	Bolsa de polietileno biodegradables de 35 lt color negro	Unidad	600	200	Mensual	
6	Bolsa de polietileno biodegradables de 50 lt color rojo	Unidad	250	200	Mensual	
7	Bolsa de polietileno biodegradables de 75 lt color rojo	Unidad	250	200	Mensual	
8	Cera limpiadora en crema para muebles en frasco x 220 ml	Unidad	3	3	Mensual	Si
9	Cera lustramuebles en frasco x 360 ml	Unidad	1	0	Mensual	Si
10	Cera para piso al agua	Galón	1	0	Mensual	Si
11	Crema lavavajilla en pote de 360 gr	Unidad	20	6	Mensual	Si
12	Ambientador spray 360 ml	Unidad	30	10	Mensual	Si
13	Desinfectante en pino	Galón	10	8	Mensual	Si
14	Desinfectante DMQ	Galón	2	1	Mensual	Si
15	Detergente industrial	Kilo	25	13	Mensual	Si
16	Esponja verde	Unidad	10	10	Mensual	
17	Trapo de microfibra 37x37	Unidad	40	30	Mensual	

18	Guantes de jebe calibre 25, negros (28), amarillos (28)	Unidad	28	28	Mensual	
19	Guantes descartables	Caja	10	6	Mensual	
20	Mascarillas descartables kn95	Unidad	50	50	Mensual	
21	Insecticida en frasco x 400 ml	Unidad	2	1	Mensual	Si
22	Lejía al 5.5%	Galón	15	8	Mensual	Si
23	Limpia vidrios	Galón	10	6	Mensual	Si
24	Limpiador de acero 3m	Galón	1	0	Mensual	Si
25	Líquido limpiador desengrasante en frasco con gatillo x 650 ml	Frasco	3	2	Mensual	Si
26	Mop de piso de 80 cm de algodón	Unidad	3	0	Mensual	
27	Mop de luna circular de 25 cm x 350 gr	Unidad	5	5	Mensual	
28	Pastilla desinfectante WC color rosado 45 gr	Unidad	40	30	Mensual	Si
29	Pastilla para tanque de inodoro x 45 gr	Unidad	0	33	Mensual	Si
30	Pastillas con canastilla para inodoro	Unidad	35	0	Mensual	Si
31	Perfumador ambiental, canela (5), bouquet (3), lavanda (5)	Galón	15	6	Mensual	Si
32	Quita sarro	Galón	10	6	Mensual	Si
33	Limpiador de tapicería spray	Unidad	3	0	Mensual	Si
34	Shampoo limpia alfombra	Galón	8	5	Mensual	Si
35	Silicona en spray x 360 ml	Unidad	26	10	Mensual	Si
36	Silicona líquida industrial	Galón	1	1	Mensual	Si
37	Trapo industrial, blanco (4), color (4)	Kilo	4	4	Mensual	
38	Trapeador microfibra	Unidad	30	15	Mensual	
39	Cera en pasta, roja (1)	Galón	1	0	Mensual	Si
40	Jabón líquido de 800ml con extracto de aloe y glicerina	Unidad	40	20	Mensual	Si
41	Jabón antibacterial líquido 400ml	Unidad	19	6	Mensual	Si
42	Alcohol en gel para manos	Galón	2	0	Mensual	Si
43	Gel líquido para manos de 380ml	Unidad	10	4	Mensual	Si
44	Renovador de llantas en espuma	Galón	2	0	Mensual	Si
45	Shampoo para auto con cera	Galón	1	0	Mensual	Si
46	Paño microfibra absorbente 45x75	Unidad	5	0	Mensual	

47	Cepillo de ducha	Unidad	6	2	Mensual	
48	Escobillón erizo para techo	Unidad	2	2	Mensual	
49	Pilas AA 1.5 v	Pares	72	0	Mensual	
50	Ambientador para auto	Unidad	4	0	Mensual	

Nota 1: La primera entrega de los insumos se efectuará el primer día de iniciado el servicio.

Nota 2: A partir de la segunda hasta la última entrega, los insumos se ingresarán como máximo hasta el tercer día calendario de iniciado el siguiente mes.

Nota 3: Respecto a los productos considerar las características indicadas en los presente términos de referencia.

- b. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, además de lo mencionado en la tabla del numeral (2.1.1) **(de la ficha de homologación)**, se deberá considerar como mínimo lo siguiente:

Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación, los cuales serán entregados para la suscripción del contrato.

Criterio ambiental	Medio de verificación
Los productos de limpieza que se usen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o - Producidos a través de procesos sostenibles	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (ver anexo 3 - (de la ficha de homologación)).

- c. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el anexo 4 **(de la ficha de homologación)** y de contar, sus correspondientes certificados.

Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, los cuales serán entregados para la suscripción del contrato.

Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto.

- d. Para verificar las características del trapo o paño de limpieza deberá adjuntar Ficha técnica del producto para la suscripción del contrato.

5.4.2. RELACION DE IMPLEMENTOS PERMANENTES

Nº	Descripción	Unidad de medida	Surco	San isidro	Periodicidad
1	Base metal de Mop de piso de 80 cm con cabo	Unidad	2	0	Semestral
2	Base metal de Mop de luna de 25 cm	Unidad	2	2	Semestral

3	Jalador de agua de 60 cm con base de madera	Unidad	2	0	Trimestral
4	Balde plástico de 10 lt.	Unidad	14	7	Semestral
5	Escoba para interiores	Unidad	10	8	Trimestral
6	Escobilla de mano de 15 cm cerda de nylon 4 cm	Unidad	14	7	Semestral
7	Isopo para WC con base	Unidad	18	16	Trimestral
8	Desatorador de inodoro 14.5 cm	Unidad	8	12	Trimestral
9	Recogedor de oficina plástico	Unidad	8	6	Semestral
10	Dispensadores para ambientador	Unidad	15	12	Anual
11	Raticidas germicidas 100 gr	Unidad	1	1	Bimensual
12	Pulverizador completo de plástico de 1 lt. con gatillo	Unidad	40	30	Bimensual
13	Extensión telescópica de 2.4 mts con cabezal adaptable a múltiples dispositivos de limpieza	unidad	3	2	Anual
14	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) color amarillo	Unidad	5	0	Anual

5.4.3. RELACION DE HERRAMIENTAS

Las herramientas que se detallan a continuación serán utilizadas por el personal de mantenimiento y deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total
1	Casco (color naranja)	Unidad	4
2	Cuchilla metálica	Unidad	6
3	Faja sacrolumbar para estibaje	Unidad	3
4	Guantes de protección anticorte	Unidad	30
5	Juego de alicates de 7"	Unidad	2
6	Juego de destornilladores: 4 planos y 4 estrella (con protección dieléctrico)	Unidad	2
7	Wincha x 3mts y 5mts.	Unidad	2
8	Tapones auditivos	Unidad	4
9	Barbiquejo	Unidad	4
10	Guantes dieléctricos 5,000 volt	Unidad	2
11	Lentes transparentes de protección	Unidad	8
12	Llave francesa de 8" y 6"	Unidad	2
13	Alicate pico loro 8" y 10"	Unidad.	2
14	Escalera de aluminio 6 pasos	Unidad	2
15	Alambre desatorador de desagüe	Unidad	2

5.4.4. RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS ¹²

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.
- 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 SUNARP y/o de terceros.
- En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de tres (03) días calendario de informado el hecho.
- El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

Nº	Equipo	Unidad de medida	Surco	San isidro	Periodicidad
1	Aspiradora Industrial de 9 galones	Unidad	6	6	Al inicio del contrato
2	Lustradora Industrial de 16"	Unidad	2	2	
3	Lavadora de piso de 16"	Unidad	1	1	

5.4.5. EQUIPOS DE COMUNICACIONES

El Contratista deberá entregar un (01) equipo móvil con línea y acceso a internet permanente para uso del supervisor.

5.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Para el control de asistencia, el contratista deberá instalar dos (02) marcadores biométricos, i) Uno (1) en la Sede Surco y ii) uno (1) en la Sede San Isidro, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de iniciado el servicio a fin de que el administrador de la entidad pueda controlar los ingresos y salidas del personal destacado. El contratista proporcionara la información de ingresos y salidas cuando la entidad lo requiera en un plazo máximo de un día calendario.
- El contratista deberá mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta treinta (30) minutos por tardanza de operario y dos (02) horas por reemplazo de operario, superadas la dos (02) horas se considerará como puesto no cubierto.
- Los operarios deberán prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.
Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del contratista.
- El contratista deberá brindar a SUNARP información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- La SUNARP no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- El personal del contratista, durante su permanencia en las instalaciones de SUNARP, deberá acatar las normas internas de seguridad.

¹² Ficha de homologación CONDICIONES GENERALES.

- g. No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- h. Los costos de los servicios donde el contratista tenga que utilizar la vía pública serán asumidos directamente por este, sin costo alguno para la SUNARP.
- i. Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- j. El Contratista será responsable ante SUNARP de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de SUNARP o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.
Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y/o el informe del Administrador de la entidad, luego del cual se remitirá una carta al contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
Si requerido el contratista para la reposición y no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario la SUNARP efectuara el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- k. Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de papel toalla y papel higiénico, por cada SSHH. Este control deberá ser reportado al Administrador de la Entidad de forma semanal. Cabe indicar que SUNARP proporcionará el papel toalla y papel higiénico.
- l. El supervisor de limpieza se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual debe contar con un parte diario.
- m. Se deberá llevar un control e inventario de los bienes de los almacenes proporcionados por SUNARP, donde guarde los insumos y materiales de limpieza.
- n. El contratista proporcionará en forma mensual los insumos de limpieza para el servicio solicitado, debiendo llevar el control de los mismos a través del supervisor de limpieza.
- o. SUNARP se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- p. El contratista deberá cumplir con los lineamientos de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas conexas y complementarias. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por SUNARP para el mismo fin.
- q. Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza y mantenimiento de local serán proporcionados por el contratista, los cuales deberán mantenerse en buenas condiciones.
- r. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a SUNARP mediante una Guía de Remisión.
- s. El contratista deberá contar con la Póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión) para todo el personal destacado para la ejecución del servicio, incluyendo al personal acreditado como volante.
- t. El contratista deberá pagar el seguro de Vida Ley a los trabajadores que sean destacados a SUNARP de conformidad con lo establecido en el decreto Legislativo Nº 688.
- u. El contratista deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad nominativa y Responsabilidad Civil extracontractual, por los montos mínimos detallados en los presentes Términos de Referencia. Estas pólizas deberán ser nominales y presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.
- v. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, además de lo mencionado en la tabla 2.1.1 (Ficha de Homologación), se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1. "Productos de limpieza Ecológicos" (Ficha de Homologación)
- w. El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- x. El Contratista instruirá a su personal a fin de que informen a Servicios cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias.

- y. El Contratista deberá asumir el cambio de las plantas por una de iguales características, cuando estas se marchiten por falta de cuidado o mantenimiento, entre otros.
- z. El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores de SUNARP, se entreguen al administrador de la entidad para la devolución a sus propietarios.
- aa. El Contratista enviará la información que se le solicite, tales como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada local de SUNARP y un resumen con los hechos más resaltantes, entre otros. Esto no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.
- bb. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizara de acuerdo a lo indicado en el numeral **2.2.1.1. y 2.2.1.2 (Ficha de Homologación)**, se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.
- cc. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, además de lo mencionado en la tabla **2.1.1. (Ficha de Homologación)** se deberá considerar como mínimo lo establecido en el **numeral 3.1.1 “productos de limpieza ecológicos” (Ficha de Homologación)**

5.6. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- a. El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
El Contratista deberá cumplir 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, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato y oferta, bajo responsabilidad del postor.
- b. La remuneración mínima mensual base para el cálculo de beneficios sociales como sigue:
 - Supervisor de limpieza: S/.1,800.00 - 8 horas.
 - Operario de mantenimiento: S/.1,650.00 - 8 horas.
 - Operario de limpieza : S/.1,100.00 - 8 horas.Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, Essalud, entre otros; por lo tanto, el contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes términos de referencia.
- c. El contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- d. SUNARP podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.
- e. Las bonificaciones de todo tipo deberán estar incluidas dentro de las planillas del respectivo personal que brinda el servicio.
- f. Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista, el pago de remuneraciones y beneficios laborales de su personal, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la SUNARP.

5.7. ESTRUCTURA DE COSTOS

- a. Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:
- Sobre la remuneración mínima mensual base considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
Remuneración Mínima Mensual (RMM) (incluye días feriados no laborables).
 - La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
 - Sobre la remuneración mínima mensual base establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios que forman parte de la estructura de costo del personal en forma mensual.
 - La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la SUNARP para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a ley

5.8. DE LA INDUMENTARIA

- a. El contratista dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- b. El contratista dotará a todo su personal del fotocheck que permita de forma inequívoca su identificación. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo, la firma del Gerente General en la parte posterior.
- c. El contratista será responsable de la buena presentación de su personal. SUNARP se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados.
- d. El contratista será responsable de la buena presentación de su personal, deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshilachados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente; no obstante la SUNARP se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados lo cual deberá ser realizado en una plazo no mayor de tres (03) días calendario.
- e. Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal, el contratista deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor, según corresponda).
- f. El contratista debe garantizar que su personal cumpla con las siguientes pautas de aseo:
- Cuerpo aseado (damas y caballeros)
 - Cabello recortado y bien afeitado (varones)
 - Cabello recogido (damas)
 - Uñas recortadas y limpias (damas y varones)
 - Aseo bucal (damas y varones)

g. El Contratista deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria:

Personal	Cantidad	Invierno	Verano
Supervisor	2	Pantalones de vestir	Pantalones de vestir
	2	Camisas manga larga	Camisas manga corta
	2	Casaca de nylon térmica con logo del Contratista	Casaca de nylon térmica con logo del Contratista
	1	Par de botines (mujer) o zapatos (varón) de cuero color negro	Par de botines (mujer) o zapatos (varón) de cuero color negro
Operarios de limpieza y mantenimiento	2	Polos de algodón manga larga con logo del contratista	Polos de algodón manga corta con logo del contratista
	2	Camisas drill con cuello manga larga con logo del contratista (Solo Mantenimiento)	Camisas tela con cuello manga corta con logo del contratista (Solo Mantenimiento)
	1	Par de zapatillas de lona con puntera	Par de zapatillas de lona con puntera
	2	Pantalones de drill	Pantalones de drill
	2	Gorra con visera	Gorra con visera
	1	Par Zapato dieléctricos (Solo Mantenimiento)	Par Zapato dieléctricos (Solo Mantenimiento)
	2	Chalecos de trabajo multibolsillo con logotipo de contratista deberá indicar personal de mantenimiento	Chalecos de trabajo multibolsillo con logotipo de contratista deberá indicar personal de mantenimiento

h. Cronograma de entrega de uniformes

N° Entregas	Oportunidad
Primera entrega	Al inicio del contrato
Segunda entrega	En el sexto (6) mes de ejecución del servicio, como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Tercera entrega	En el décimo segundo (12) mes del servicio, como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Cuarta entrega	En el décimo octavo (18) mes del servicio, como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.

Nota 1: El material del uniforme del personal estará de acuerdo a la estación del año.

Nota 2: Los uniformes se entregarán en relación al inicio de la estación de verano o invierno.

Nota 3: El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con equipos de protección adicional acorde a la labor a realizar, la empresa ganadora suministrara estos productos y materiales para velar por la salud de su personal: respiradores desechables para trabajos dentro de ambientes contaminados, mascarillas de uso permanente para las actividades de limpieza, lentes de seguridad y otros equipos de bioseguridad que protejan al trabajador contra accidentes y/o enfermedades que pudieran ser causados con motivo de sus actividades de trabajo, conforme lo establecen los principios que rigen la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783.

Nota 4: El contratista debe considerar que los operarios de limpieza, con fines de protección y de acuerdo a las labores que realicen, usaran permanentemente mascarillas o respiradores y guantes, el uso de equipos de protección personal EPP durante procedimientos es obligatorio. El EPP consta de guantes, mamelucos (para actividades de contaminación) protección ocular y mascarillas.

5.9. IMPACTO AMBIENTAL

a. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

- **Ahorro de Energía.**

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial sólo en caso sea 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.

- **Ahorro de Agua.**

- En caso no pudiera ser controlada con facilidad, informar inmediatamente al administrador de la entidad de la Sunarp cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.

- **Segregación de Residuos sólidos**

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los tóner, cintas y tintas por marca.
- Conforme a las indicaciones dadas por el Administrador de la entidad, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, vidrios, tóner de impresión, aluminio y otros metales, entre otros.

b. El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales). Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro referencial:

MES	Papeles y Cartones (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Desechos Peligrosos (Kg.)	Otros (Kg.)
Mes 1				
Mes 2				
Mes 3				

c. El contratista entregará los materiales segregados a empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publica en el Portal del Ministerio de Ambiente – MINAM. En ese sentido, dentro de los primeros quince (15) días de iniciado el servicio, el contratista deberá comunicar a SUNARP mediante documento los datos de las empresas a las cuales serán entregados estos residuos, las cuales podrán ser cambiadas cumpliendo la misma formalidad.

d. El contratista deberá remitir el reporte de residuos segregados al administrador de la entidad en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendario de culminado cada mes.

e. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo del administrador de la entidad y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1 (Ficha de Homologación).

- f. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- g. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6 de la ficha de homologación), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el administrador de la entidad. (Véase nota 7 de la ficha de homologación).
- h. El Contratista instalará contenedores en la SUNARP, con la finalidad de acumular los residuos segregados. En ese sentido, SUNARP requiere la instalación de contenedores de 1,100 litros de capacidad, según el siguiente detalle:
 - Uno (01) para la Sede Central – Surco
 - Uno (01) para la Sede Pardo y Aliaga (San Isidro)
- i. El contratista instalará puntos ecológicos en ambas Sedes de la SUNARP, los cuales estarán compuestos de cinco (05) contenedores con una capacidad entre 40 y 50 litros, según el siguiente detalle:
 - Contenedor Azul.** (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor.
 - Contenedor Amarillo.** (metales): En este contenedor se depositan todo tipo de residuos metálicos. De latas (bebidas, conservas)
 - Contenedor Blanco.** (plástico): en este contenedor se depositan todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas)
 - Contenedor Marrón.** (orgánicos): residuos orgánicos.
 - Contenedor Plomo.** (vidrios) envases de vidrio
 - Sede Central:**
 - 05 puntos ecológicos
 - Edificio Pardo y Aliaga:**
 - 04 puntos ecológicos

5.10. DE LAS POLIZAS DE SEGUROS

- a. La empresa ganadora de la Buena Pro deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de ejecución del contrato, las siguientes pólizas de seguros, y queda obligada al fiel cumplimiento de las cláusulas de Garantía que en ellas se impongan. Estas deberán ser presentadas para la firma del contrato junto con sus comprobantes de pago.
- b. Las pólizas son las siguientes:

1. **Póliza de Deshonestidad Nominativa US\$ 10,000.00**

La empresa deberá contratar una póliza de seguros de deshonestidad por actos deshonestos de sus trabajadores y que causen perjuicio económico a la SUNARP, con una suma asegurada mínima de US\$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos), los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI, nombres y apellidos del personal asignado; y deberá considerar a la SUNARP beneficiario en caso de siniestro, se debe indicar el tipo de trabajo a realizar y los locales asegurados.

2. **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual US\$ 20,000.00**

la empresa deberá contar con una póliza de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales a terceros, con una suma asegurada mínima de US \$ 20,000.00 (Veinte Mil dólares americanos); los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, e incluirá la cláusula de Responsabilidad Civil Patronal, debiendo considerar a la SUNARP como asegurado adicional y tercero beneficiario en caso de siniestro.

3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensiones y Salud (SCTR)

El contratista deberá contratar con una aseguradora una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensiones, y con una EPS el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA.

La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y la SUNARP podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

En virtud de las normas citadas la SUNARP queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

5.11. MATRIZ IPERC

Considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a Entregar
El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio *Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.)	Matriz IPERC la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 20 días calendario después de haber suscrito el contrato.

5.12. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado mediante D.S. N°005-2012-TR asimismo cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por la SUNARP para el mismo fin. Asimismo, también informar a la SUNARP de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental, de ocurrir.

OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO SANITARIO:

- A la suscripción del contrato la entidad entregará una copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNARP.

5.13. OBLIGACIONES DE LA SUNARP

- a. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de SUNARP, a través del Administrador de la Entidad es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio. El contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane la SUNARP a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o su ente jerárquico superior.
- b. SUNARP proporcionará al contratista un lugar adecuado para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario.
- c. Supervisará y controlará los servicios prestados por el contratista inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- d. Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios de SUNARP serán motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.
- e. SUNARP proporcionará los materiales: papel toalla y papel higiénico, por lo cual el supervisor de limpieza deberá llevar el control de consumo.

6. PLAN DE TRABAJO:

En un plazo máximo de cinco (05) días calendario posterior a la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará el Plan de Trabajo de Limpieza (con cronograma de ejecución para las Sedes de SUNARP), que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- La programación de las actividades semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.

- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- Las fechas para capacitación de acuerdo a la Ley N.º 29783 y sus modificatorias.
- Otros que considere resaltantes.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo para la ejecución del servicio es de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día establecido en el Acta de Inicio, previa suscripción del contrato correspondiente.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. **Sede Surco:** Sede Central de SUNARP, ubicada en Av. Primavera N°1878, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima.
2. **Sede San Isidro:** Edificio Pardo y Aliaga, ubicado en la Av. Pardo y Aliaga N°695, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

9. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio previo informe del Administrador de la entidad.

10. SISTEMA DE CONTRATACION:

Suma Alzada

11. FORMA DE PAGO:

SUNARP deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales. Para ello, SUNARP deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del Administrador de la entidad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar mediante carta en la mesa de partes de la SUNARP sito en la Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.

Consideraciones especiales:

d. Presentación de documentos para el primer pago

El Contratista deberá presentar 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.

e. Presentación de documentos desde el segundo hasta el penúltimo pago

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 presentar el contratista la siguiente documentación:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada, del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a SUNARP, 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.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el Plan de Trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, presentados en el mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada, del mes anterior.
- Copia del pago del seguro SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior

- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

f. Presentación de documentos para el último pago

Para el pago del último mes del servicio el Contratista debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El Contratista deberá presentar 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 SUNARP, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

11.1. PLAZO PARA EL PAGO

La entidad se obliga a pagar la contraprestación pactada a favor del Contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

11.2. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos) o el impuesto General a las Ventas - IGV

12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1. PENALIDAD POR MORA

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12.2. OTRAS PENALIDADES¹³

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

Nº	Descripción	Penalidad	Procedimiento
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no este cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la Entidad.	0.05% del monto contractual vigente.	Según Informe del Administrador de la entidad que incluye el anexo 01 (Ficha de Homologación), y registro fotográfico.
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. de la Ficha de Homologación.	0.05% del monto contractual vigente.	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente.	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente.	

¹³ Ficha de homologación – 2.2.3.1. Otras penalidades, Nota 8, Nota 9

5	Que el personal no este correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (la penalidad se aplicara por ocurrencia)	6% de la UIT	Supervisor y Administrador de la Entidad levantarán el acta señalando la ocurrencia.
6	El personal que no cuente con carnet de identificación o fotocheck (la penalidad se aplicara por ocurrencia)	6% de la UIT	Supervisor y Administrador de la Entidad levantarán el acta señalando la ocurrencia.
7	No entregar el uniforme completo de invierno o verano	10% de la UIT	Verificación del acta de entrega y fecha de recepción del informe de liquidación mensual
8	Por puesto de limpieza no cubierto, se considera no cubierto, después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	10% de la UIT	Supervisor y Administrador de la Entidad verificaran en la asistencia diaria dicha penalidad; se controlará que la totalidad de los puestos se encuentren cubiertos.
9	Incumplimiento con el pago de aportes previsionales (AFP, ONP) en las fechas correspondientes de acuerdo a ley.	30% UIT	El Administrador de la entidad, verificará el pago mediante la revisión de los vouchers de pago en la documentación remitida
10	Incumplimiento con el pago de CTS y gratificaciones en los meses que corresponda de acuerdo a ley.	30% UIT	El Administrador de la entidad, verificará el pago mediante la revisión de los vouchers de pago en la documentación remitida
11	Cuando el contratista no cumpla con pagar la remuneración mensual, a los operarios, supervisor y personal de mantenimiento con un retraso mayor a cinco (05) días calendario de vencido el mes.	5% de la UIT por cada día de retraso, cuando exceda de 10 días calendario, podrá resolverse el contrato.	El Administrador de la entidad, verificara el pago mediante la revisión de los vouchers de pago en la documentación remitida
12	No ingresar la totalidad de los insumos, materiales, herramientas, maquinarias y/o equipos en los plazos previstos en los Términos de Referencia.	5% de la UIT, por cada día de retraso	El Administrador de la entidad, comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los Términos de referencia.
13	Por no presentar la matriz IPERC en el plazo establecido	5% de la UIT	El Administrador de la entidad, verificará el cumplimiento de presentación de la matriz IPERC
14	Por no proveer a su personal los implementos de seguridad necesarios para los trabajos de riesgo que se ejecuten.	3% de la UIT por ocurrencia.	Supervisor y Administrador de la Entidad levantarán el acta señalando la ocurrencia.

15	Por no instalar el marcador biométrico o por encontrarse inoperativo.	5% de la UIT. Por ocurrencia.	El Administrador de la entidad, verificará el correcto funcionamiento del sistema de marcación mediante acta de verificación
16	Por abandono de puesto, (SUNARP podrá solicitar el retiro definitivo del operario, y la penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% de la UIT	El Administrador de la entidad, verificará en la asistencia diaria dicha penalidad
17	No entregar el Plan de Trabajo de limpieza (penalidad por cada día de atraso).	5% de la UIT	El Administrador de la entidad, verificará el cumplimiento de presentación del Plan de Trabajo
18	Efectuar el cambio del supervisor sin la aprobación de la SUNARP.	5% de la UIT	El Administrador de la entidad, verificará y aprobará la asistencia y cambios del supervisor.

13. CONFIDENCIALIDAD:

- El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre de SUNARP en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- El contratista no divulgará a terceras partes la "Información Confidencial" que reciba de la SUNARP, ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos, correo o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre claramente marcada como tal al ser entregada a la parte receptora.

14. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

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

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

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

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista de un año, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

16. FICHA DE HOMOLOGACION




ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLOGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MINIMO DE LAS FICHAS TECNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Ficha de Homologación sobre "Servicio de Limpieza de Oficinas" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM

 FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Camen Rosa FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500	 FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:15:20-0500	 FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402000058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500
--	--	---

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

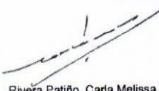
Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.


Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Página 1 de 12


Rivera Patiño, Carla Melissa

 FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miovan FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500
--



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:30-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofurocarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



 <p>Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:23-0500</p>
---	--	--

rotulado indicado en el numeral

2.1.2.

En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.

0,05 % del monto contractual vigente.

En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza

0,05 % del monto contractual vigente.

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20462968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20462968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20462968658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Página 6 de 12

RIVERA Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20462968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:01:59-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:16:56-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Página 7 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:
EDD AVILA MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, el/la
contratista/personal....., responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:02:21-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20492988658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAML MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:35-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 14:17:00-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402968858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:49-0500

Anexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Página 10 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:02:51-0500



Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:46-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada):
Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico,
Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0500

Anexo Nº 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:04:18-0500

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div> Importante <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> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Un (01) Supervisor de limpieza <u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia, con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <div> Importante <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Un (01) Supervisor de limpieza</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (02) años en labores de supervisión y/o inspección y/o como jefe de servicios 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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5'000,000.00 (Cinco millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo Nº 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="319 1232 1423 1621"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 haya 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". </div>
--	---

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento. Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.
--

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>
B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA		
<u>Evaluación:</u> Se asignará puntaje cuando el postor ofrezca sin costo alguno para la Entidad, la asignación extraordinaria de operarios de limpieza adicionales para dos (2) eventos de la Entidad, que no excedan de las ocho (8) horas por evento. Esta mejora se ejecutará durante la prestación del servicio. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada.		<p style="text-align: center;">(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : 10 puntos Asignación extraordinaria de dos (2) operarios de limpieza por evento.</p> <p>Mejora 2 : 05 puntos Asignación extraordinaria de un (1)) operario de limpieza por evento.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. </div>		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁵

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA SUNARP, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20267073580 con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-SUNARP** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA SUNARP**, 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 contratar a una empresa que se encargue de brindar el servicio de limpieza y mantenimiento de los locales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp).

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 PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en SOLES en forma periódica, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día establecido en el Acta de Inicio, previa suscripción del contrato correspondiente.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por será otorgada por la jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio previo informe del Administrador de la entidad, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

Otras penalidades

Nº	Descripción	Penalidad	Procedimiento
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no este cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la Entidad.	0.05% del monto contractual vigente.	Según Informe del Administrador de la entidad que incluye el anexo 01 (Ficha de Homologación), y registro fotográfico.
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. de la Ficha de Homologación.	0.05% del monto contractual vigente.	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia,	0.05% del monto contractual vigente.	

	manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.		
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente.	
5	Que el personal no este correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (la penalidad se aplicara por ocurrencia)	6% de la UIT	Supervisor y Administrador de la Entidad levantarán el acta señalando la ocurrencia.
6	El personal que no cuente con carnet de identificación o fotocheck (la penalidad se aplicara por ocurrencia)	6% de la UIT	Supervisor y Administrador de la Entidad levantarán el acta señalando la ocurrencia.
7	No entregar el uniforme completo de invierno o verano	10% de la UIT	Verificación del acta de entrega y fecha de recepción del informe de liquidación mensual
8	Por puesto de limpieza no cubierto, se considera no cubierto, después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	10% de la UIT	Supervisor y Administrador de la Entidad verificarán en la asistencia diaria dicha penalidad; se controlará que la totalidad de los puestos se encuentren cubiertos.
9	Incumplimiento con el pago de aportes previsionales (AFP, ONP) en las fechas correspondientes de acuerdo a ley.	30% UIT	El Administrador de la entidad, verificará el pago mediante la revisión de los vouchers de pago en la documentación remitida
10	Incumplimiento con el pago de CTS y gratificaciones en los meses que corresponda de acuerdo a ley.	30% UIT	El Administrador de la entidad, verificará el pago mediante la revisión de los vouchers de pago en la documentación remitida
11	Cuando el contratista no cumpla con pagar la remuneración mensual, a los operarios, supervisor y personal de mantenimiento con un retraso mayor a cinco (05) días calendario de vencido el mes.	5% de la UIT por cada día de retraso, cuando exceda de 10 días calendario, podrá resolverse el contrato.	El Administrador de la entidad, verificara el pago mediante la revisión de los vouchers de pago en la documentación remitida
12	No ingresar la totalidad de los insumos, materiales, herramientas, maquinarias y/o equipos en los plazos previstos en los Términos de Referencia.	5% de la UIT, por cada día de retraso	El Administrador de la entidad, comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los Términos de referencia.
13	Por no presentar la matriz IPERC en el plazo establecido	5% de la UIT	El Administrador de la entidad, verificará el cumplimiento de presentación de la matriz IPERC
14	Por no proveer a su personal los implementos de seguridad necesarios para los trabajos de riesgo que se ejecuten.	3% de la UIT por ocurrencia.	Supervisor y Administrador de la Entidad levantarán el acta señalando la ocurrencia.
15	Por no instalar el marcador biométrico o por encontrarse inoperativo.	5% de la UIT. Por ocurrencia.	El Administrador de la entidad, verificará el correcto funcionamiento del sistema de marcación mediante acta de verificación

16	Por abandono de puesto, (SUNARP podrá solicitar el retiro definitivo del operario, y la penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% de la UIT	El Administrador de la entidad, verificará en la asistencia diaria dicha penalidad
17	No entregar el Plan de Trabajo de limpieza (penalidad por cada día de atraso).	5% de la UIT	El Administrador de la entidad, verificará el cumplimiento de presentación del Plan de Trabajo
18	Efectuar el cambio del supervisor sin la aprobación de la SUNARP.	5% de la UIT	El Administrador de la entidad, verificará y aprobará la asistencia y cambios del supervisor.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁸

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco

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

¹⁷ 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).

¹⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SUNARP
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 ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SUNARP

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 ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SUNARP
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-SUNARP

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-SUNARP

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-SUNARP**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-SUNARP
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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SUNARP
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
4										
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-SUNARP
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SUNARP

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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