

**ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACION DE BASES**

<b>1</b>	<b>NUMERO DE ACTA</b>	004-2023-SUNARP-ZRXI-SEDE ICA-CS/CP 002-2023-1
----------	-----------------------	--

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b> En la ciudad de Ica, el día 21 de noviembre del año 2023, en el local de la Zona Registral N° XI - Sede Ica, a las 9:00 horas, se reunieron los miembros del Comité de Selección consignados en la Resolución N° 135-2023-SUNARP-ZRXI/UA, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección del CP N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1, cuyo objeto de convocatoria es la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA 2024 - 2026 PARA LA ZONA REGISTRAL N° XI - SEDE ICA, a fin de DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACION DE BASES.
----------	---

<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b> El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente	JUAN JOSÉ LAZÓN CUEVA	Titular	X
			Suplente	
	Primer Miembro	BEYSI LUCIA SUPO PEÑA	Titular	
			Suplente	X
	Segundo Miembro	CECILIA JEANETTE IRIARTE ROJAS DE BELAUNDE	Titular	X
			Suplente	

<b>4</b>	<b>SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES</b> [COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA] Los miembros del Comité de Selección declaran que se presentaron cinco [5] consultas y dos [2] observaciones a las presentes bases. El participante que formuló las consultas y observaciones fue el siguiente:			
	N°	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones
	1	WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.	5	2

<b>5</b>	<b>SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES</b> Las consultas y observaciones relacionadas al requerimiento se descargaron del Portal SEACE 3.0 el día 15 de noviembre del 2023, y se remitieron al Comité de Selección para su pronunciamiento. Los miembros del Comité de Selección, después de discutir y debatir las consultas y observaciones a las bases, acuerdan, por UNANIMIDAD, aprobar el pliego de absolución de consultas y observaciones, la cual forma parte del presente Acta.
----------	--

<b>6</b>	<b>SOBRE LA INTEGRACION DE LAS BASES</b> Los miembros del Comité de Selección, informan que habiéndose absuelto las consultas y observaciones al procedimiento, y conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento, la absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizará en la fecha establecida en el calendario del proceso.
----------	---

<b>7</b>	<b>ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b> Los miembros del Comité de Selección, acuerdan, por UNANIMIDAD:  1. Aprobar el Pliego de Absolución de Consultas, Observaciones e Integración de Bases, que se anexan al presente documento como parte integrante.  2. Notificar la Integración de las Bases a través del SEACE, en la fecha fijada en el calendario del presente procedimiento de selección.
----------	---

<b>8</b>	<b>OBSERVACIÓN</b> Ninguna
----------	-------------------------------

<b>9</b>	 Lic. Adm. Juan José Lazón Cueva <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	
	 Econ. Beysi Lucía Supo Peña <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	 Cecilia Jeanette Iriarte Rojas de Belaúnde <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>

Nro. Orden	RUC/ Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulación	Sección	Numeral	Líteral	Página	Consulta u Observación	Artículo y norma que se vulnera (en el caso de observaciones)	Fecha y Hora de Envío	Fecha y Hora de 1er registro	Estado del Registro
1	20506478384	WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.	Consulta	Específico	B	B.1	22	Respecto a "debiendo estar en pleno conocimiento del supervisor a fin de velar por el oportuno cumplimiento". Consultamos si esto refiere a un Supervisor externo por parte del contratista o se refiere a algún representante de la entidad	Se absuelve la Consulta N° 1 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., precisándose que, se hace referencia a un supervisor externo por parte del contratista, como se indica en la página 24 de las Bases: "Adicionalmente, el CONTRATISTA designará un coordinador o supervisor administrativo, quien efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza. Su función será de carácter externo. El coordinador debe tener la autoridad suficiente para tomar resoluciones operativas durante la prestación del servicio, coordinando en forma permanente con el personal de abastecimiento encargado del seguimiento y supervisión del servicio de limpieza, del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Zona Registral N° XI – Sede Ica. El coordinador será el nexo con la empresa para las coordinaciones de los trabajos a realizarse según cronograma."	2023-11-14 18:07:40.0	2023-11-14 17:55:45.0	Enviado
2	20506478384	WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.	Consulta	Específico	B	B.2	24	Solicitamos se elimine el párrafo de medidas frente al COVID así como cualquier otro en lo largo del TDR, ya que para la fecha no hay medidas vigentes frente al COVID puesto a que ya no estamos en estado de emergencia sanitaria ni tampoco con casos COVID, por lo cual está desactualizada esa parte de las bases. Así como la eliminación de los EPP EQUIPOS DE PROTECCION DE LA PAG.34 Ya que como reiteramos no hay medidas vigentes frente al COVID que no hay casos actuales. Asimismo el protocolo para proveedores de la pag46.	Se absuelve la Consulta N° 2 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., precisándose que, la consulta en cuestión busca la modificación de los términos de referencia, lo que corresponde a una OBSERVACIÓN, la misma que NO SE ACOGE, en vista que, si bien a la fecha ya no nos encontramos en Estado de Emergencia Sanitaria, aún se encuentra vigente la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, de fecha 10/01/2023, en la cual se aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las nuevas disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19).	2023-11-14 18:07:40.0	2023-11-14 17:57:36.0	Enviado
3	20506478384	WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.	Consulta	Específico	D	29-32	26	SOLICITAMOS NOS DEN INFORMACION A DETALLE DE LAS MEDIDAS Y N° PISOS PARA LA LIMPIEZA DE VIDRIOS Y FACHADAS DE CADA LOCAL, ASI COMO EL AREA DE METRAJE DE CADA LOCAL PARA LA FUMIGACION, ASI COMO MEDIDA Y CANTIDAD DE LOS TANQUES Y CISTERNAS	Se absuelve la Consulta N° 3 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., precisándose que, la información solicitada se encuentra detallada en el numeral 3.1.5.1. ACTIVIDADES - A. AREA DEL SERVICIO. CAPITULO III REQUERIMIENTO de la Sección Especifica de las Bases.	2023-11-14 18:07:40.0	2023-11-14 17:59:25.0	Enviado
4	20506478384	WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.	Consulta	Específico	C	C	25	SOLICITAMOS se aclare que no se laborará ningún domingo y feriados, por lo tanto no habría pago por ello	Se absuelve la Consulta N° 4 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., precisándose que, conforme se indica en el numeral 3.1.5.1. ACTIVIDADES - C. HORARIOS Y TURNOS DE EJECUCION DE LOS SERVICIOS. CAPITULO III REQUERIMIENTO de la Sección Especifica de las Bases: los días de trabajo son de lunes a sábado [no incluye feriados]. Por lo antes expuesto, se desprende que no se laborarán ni domingos ni feriados.	2023-11-14 18:07:40.0	2023-11-14 18:00:27.0	Enviado

5	20506478384	WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.	Consulta	Específico	3.1.5.16	3.1.5.16	39	Respecto a la tabla de otras penalidades, observamos que estas serían muy altas y muchas de ellas pueden darse por caso fortuito y perjudicar al contratista para sus posteriores obligaciones, por ello solicitamos puedan reconsiderar en bajar los % de las ut, montos de penalidad	Se absuelve la Consulta N° 5 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., precisándose que, la consulta en cuestión busca la modificación de los términos de referencia, lo que corresponde a una OBSERVACIÓN, la misma que SE ACOGE PARCIALMENTE, modificándose las Otras Penalidades como se detalla en las Bases Integradas. Asimismo, se precisa que, diversas opiniones emitidas por el OSCE señalan lo siguiente: "la Entidad podía establecer, en las Bases del proceso de selección, penalidades distintas a penalidad por mora -entiéndase, "Otras Penalidades"-, con la finalidad de desincentivar el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y resarcir posibles perjuicios que dicho incumplimiento le fuese a causar".	2023-11-14 18:07:40.0	2023-11-14 18:04:22.0	Enviado
6	20506478384	WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.	Observación	Específico	3.2	C	57	Solicitamos se corrija y sea alineado a lo que indican las Nuevas Bases para la Contratación de Servicios de Limpieza de Oficinas y Sedes Institucionales, la cual indica que se requiere de ¿LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS?, para acreditar debidamente la Experiencia del Postor en la Especialidad.	SE ACOGE la Observación N° 1 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., indicándose que, en los REQUISITOS del literal C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD, numeral 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN. CAPÍTULO III REQUERIMIENTO de la Sección Específica de las Bases; se indicará lo siguiente: "El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a \$/ 1,195,832.00 [Un Millón Ciento Ochenta y Cinco Mil Ochocientos Treinta y Dos 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."	2023-11-14 18:07:40.0	2023-11-14 18:06:21.0	Enviado
7	20506478384	WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.	Observación	Específico	CAP IV	B	59	Solicito suprimir en FACTORES DE EVALUACIÓN, el ítem B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACION PUBLICA. Cabe mencionar que a nivel nacional y regional no hay una mayoría o gran número de empresas que cumplan con dicha(s) certificación(es).  Por lo tanto, siendo este un puntaje preponderante, imponente y discriminatorio que no fomenta la mayor participación de potenciales postores, sino al contrario conflictua el proceso de pluralidad de postores, reduciendo la libre competencia y oportunidades ya que muchos de los postores son empresas MYPE que no cuentan con dicho requerimiento.  En ese sentido, solicito reformular y suprimir dichos requisitos de evaluación a fin de promover la participación de más postores, siendo más equitativos y con igualdad de trato como lo dictan los principios que rigen las contrataciones. Ya que con el anexo 3 se da cumplimiento a todo lo que exigen los TDR, comprometiendo la calidad.	NO SE ACOGE la Observación N° 2 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., indicándose que, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, publicado el 31/12/2018, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 51.2, se señala lo siguiente: "1.-] En el caso de bienes y servicios en general, el precio es un factor de evaluación y, adicionalmente, pueden establecerse los siguientes factores: a) El plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios; b) Aquellos relacionados con la sostenibilidad ambiental o social, mejoras para bienes y servicios, entre otras; c) Garantía comercial y/o de fábrica; y, d) Otros factores que se prevean en las bases estándar que aprueba el OSCE. Los factores de evaluación señalados son objetivos. [...]" De acuerdo a las Bases Estándar de Concurso Público para la contratación de servicios de limpieza de oficinas, actualizado a Octubre 2022, se considera como factor de evaluación la integridad en la Contratación Pública.	2023-11-14 18:07:40.0	2023-11-14 18:07:38.0	Enviado

## BASES INTEGRADAS



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

#### CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1

#### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PERIODO 2024 – 2026 DE LA ZONA REGISTRAL N° XI – SEDE ICA

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

**1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

**1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

**1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

#### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° XI – Sede Ica  
RUC N° : 20163582156  
Domicilio legal : Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica – Ica – Ica  
Teléfono : 056-234206  
Correo electrónico: : jlazon\_ica@sunarp.gob.pe / ciriarte\_ica@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de Limpieza Periodo 2024 – 2026 de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 010-2023-SUNARP-ZRXI-SEDE ICA** el 25 de octubre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A Suma Alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No existe la posibilidad de distribuir la buena pro debido a que un proveedor puede satisfacer el requerimiento de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

### 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 **Setecientos Treinta [730] días calendario**, 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 el importe de S/ 5.00 (Cinco y <sup>00</sup>/<sub>100</sub> Soles), en la Cuenta Corriente N° 0-601-015331 RDR ZONA REGISTRAL N° XI – SEDE ICA del Banco de La Nación. Las bases pueden recabarse en la Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica – Ica – Ica.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

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

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 4)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.  
b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.  
c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.  
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. La fecha de emisión de la vigencia de poder no deberá ser mayor a treinta [30] días calendario.  
e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. **(Anexo N° 6)**
- 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 adjunto numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases.
- 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) Pólizas de seguros señalados en el punto 3.1.5.7 del Capítulo III de la presente Sección.
- l) Carta de Autorización para el pago con abonos en la Cuenta Interbancaria del proveedor conforme lo establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, según **Anexo N° 7**.
- m) Cronograma indicando las fechas en que se efectuarán las fumigaciones, desratizaciones; lavado y desinfección de tanques.
- n) Relación de precios unitarios por cada puesto de limpieza adjudicado, cuya sumatoria debe coincidir con la propuesta económica<sup>7</sup>.
- o) Los siguientes documentos del personal que prestará el servicio:
- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
  - Fotocopia del D.N.I. o carnet de extranjería. De acuerdo a lo establecido en el Art. 7 del DL 1246, se aceptarán las fotocopias simples de DNI's aunque éstos se encuentren vencidos, por requerirse este documento para acreditar la identidad de cada uno del personal destacado para el cumplimiento del servicio.
  - Declaración jurada indicando que su personal no cuenta con antecedentes policiales, judiciales y penales. Dicho documento será suscrito por el personal y el representante del CONTRATISTA [deberá incluir huella digital].
  - Certificado médico ocupacional vigente o copia del carnet de sanidad vigente, con una antigüedad no mayor de tres [3] meses a la suscripción del contrato.
  - Conocimiento y experiencia mínima de seis [6] meses en labores de limpieza, que deberá ser acreditado con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal destacado para el cumplimiento del servicio. Las definiciones como operario, auxiliar de limpieza, personal de limpieza, auxiliar y mantenimiento de limpieza y demás similares, se aceptarán, siempre que el puesto indique que cumplió labores de limpieza.
- p) Autorización o Certificación Sanitaria vigente o Copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Fumigación, Desinsectación, Desratización, Desinfección, Servicios de Saneamiento Ambiental de Limpieza de Ambientes, Limpieza de Reservorios Cisternas de Agua, Limpieza de Pozos sépticos y otros similares, expedida por la Dirección Regional de Salud de Ica, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

#### 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*

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 Haya<sup>8</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica – Ica – Ica**, en el horario de 08:30 a 16:30 horas; o mediante mesa de partes virtual de la Entidad [[mesadetrामite11@sunarp.gob.pe](mailto:mesadetrामite11@sunarp.gob.pe)].

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en **pagos mensuales**.

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

### a. Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Listado del personal de operarios y supervisor ordenado alfabéticamente, que prestarán servicio en la Zona Registral N° XI – Sede Ica.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>10</sup>.
- Copia de la constancia detalla de entrega de uniformes firmado por cada uno de los operarios.
- Acta de Instalación en cada una de las Oficinas, firmadas por los responsables de cada una de ellas
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados de cada Oficina, donde se verifique la fecha de ingreso de los mismos.
- Copia del Cargo de recepción del reglamento Interno de Trabajo y del reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, debidamente firmado por cada uno de los operarios de limpieza
- Resumen de asistencia del personal, suscrito por el Representante legal del Contratista
- Copia del depósito o transferencia en la cuenta bancaria de los operarios, con el cual se acredite el pago del servicio a favor de los operarios
- Recepción y conformidad de los Registradores Públicos responsables de cada Oficina Registral, para el caso de la Oficina Registral de Ica, lo otorgará el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Informe de supervisiones realizadas en el mes correspondiente al pago
- Comprobante de pago.

**b. Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Recepción y conformidad de los Registradores Públicos responsables de cada Oficina Registral, para el caso de la Oficina Registral de Ica, lo otorgará el Área de Abastecimiento.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales [AFP u ONP] cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del pago del SCTR [Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones) del personal asignado a la Entidad.
- Resumen de asistencia del personal, suscrito por el Representante legal del Contratista
- Copia de la constancia de entrega de uniformes, cuando corresponda.
- Copia de las Guías de remisión por la entrega de materiales de limpieza debidamente visada y sellada por el Registrador Público responsable de cada Oficina Registral, para el caso de la Oficina Registral de Ica, lo otorgará el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Informe de supervisiones realizadas en el mes correspondiente al pago
- Comprobante de pago.

La Entidad puede verificar que EL CONTRATISTA tiene 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. Pago del último mes de servicio**

Adicionalmente a los documentos indicado en el literal presente (b.), se requerirá al CONTRATISTA:

- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación por parte de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, se le comunicará al CONTRATISTA a fin de que realice la subsanación correspondiente, siendo este último el único responsable por el retraso del abono.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina Registral Ica, sito en Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica – Ica – Ica, en el horario de 08:30 a 16:30 horas; o mediante mesa de partes virtual de la Entidad [mesadetrámite11@sunarp.gob.pe].

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Habrà reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital [RMV] o el Impuesto General a las Ventas [IGV].

Si durante la ejecución del contrato se emite una norma que incremente la Remuneración Mínima Vital y ello determina el incremento del costo de las prestaciones, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos del CONTRATISTA.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos, es mayor que el nuevo monto de la remuneración mínima vital luego del incremento, no procederá el ajuste de los pagos.

A efectos de proceder el ajuste de los pagos al CONTRATISTA, la Entidad deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder el ajuste de los pagos al CONTRATISTA, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.



### 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

##### 3.1.1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una empresa que brinde servicios de limpieza y mantenimiento con el propósito de mantener la higiene y salubridad en los ambientes de los diferentes locales de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

##### 3.1.2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de limpieza tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas en las diferentes oficinas de la Zona Registral N° XI – Sede Ica (interiores y exteriores), a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requieren, cumpliendo los dispositivos legales vigentes y adecuándose a la realidad nacional actual, salvaguardando la salud e integridad de los trabajadores y público usuario que acude a nuestros locales.

– **ACTIVIDAD:** Gestión Administrativa y financiera

##### 3.1.3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° XI – Sede Ica viene llevando a cabo el servicio de limpieza de las diferentes oficinas registrales, a través de una empresa que está a cargo de este servicio, el mismo que debe estar concluyendo el próximo mes de marzo de 2024.

Con Resolución N° 012-2023-SUNARP/ZRXI/UA, de fecha de 13 de enero de 2023, se incluyó en el PAC 2023, el procedimiento de selección de Concurso Público para la Contratación del Servicio de Limpieza Periodo 2024 – 2026 para la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

##### 3.1.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- a. Mantener en condiciones limpios y saludables todos los ambientes incluido el mobiliario y equipos de uso del personal de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.
- b. Mantener los ambientes libres de insectos y roedores [fumigación, desinsectación y desratización de todos los locales].
- c. Realizar adecuadamente el servicio de segregación de residuos producto de las actividades diarias realizadas dentro de los locales.
- d. Mantener en condiciones salubres los tanques y cisternas dentro de los locales.
- e. Proveer de materiales, implementos u otros para la adecuada ejecución del servicio solicitado en el presente término de referencia.

##### 3.1.5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio contempla la limpieza, mantenimiento, fumigación, desinsectación y desratización en los locales de la Zona Registral N° XI – Sede Ica. Dichos servicios deberán ser realizados cumpliendo con los siguientes requerimientos mínimos:

##### 3.1.5.1 ACTIVIDADES

**A. AREA DEL SERVICIO <sup>11</sup>**

Oficina	Dirección	Área Techada [m <sup>2</sup> ] <sup>[1]</sup>	Área Terreno Disponible [m <sup>2</sup> ] <sup>[1]</sup>	Fachada [m <sup>2</sup> ] <sup>[1]</sup>	Ventanas y Mamparas [m <sup>2</sup> ] <sup>[1]</sup>	Tapizón [m <sup>2</sup> ] <sup>[2]</sup>	Cisterna [m <sup>3</sup> ] <sup>[1]</sup>	Tanque [m <sup>3</sup> ] <sup>[1]</sup>	Pisos	Azotea
Ica	Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica	1,296.18	32.00	180.00	201.39	20.00	6.00	4.00	3	√
Raúl Boza	Calle Raúl Boza N° 251 – Ica	483.42	20.00	112.50	23.00	0.00	3.00	1.10	2	√
Chincha	Calle Lima N° 775 Urb. La Arboleda – Chincha	450.56	38.84	71.40	50.80	0.00	6.00	1.00	2	
RPV Chincha	Calle Colón y Plaza de Armas N° 100 – Chincha Alta – Chincha	100.28	0.00	58.00	9.50	0.00	0.00	0.00	1	
Pueblo Nuevo	Calle Colón y Plaza de Armas N° 100 – Chincha Alta – Chincha	46.00	0.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1	
Pisco	Av. Las Américas N° 790 – San Andrés – Pisco	258.43	104.26	52.19	40.72	0.00	6.00	1.00	1	
Nasca	Av. Pachacutec s/n Vista Alegre – Nasca	195.25	227.17	73.10	63.51	0.00	1.12	1.10	1	

[1] Medidas aproximadas.

[2] Únicamente se dispone de tapizón en el auditorio de la Oficina Registral Ica.

Nota.- Las Oficinas está sujetas a los cambios que pudiera 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.

**B. REQUERIMIENTO DE PERSONAL POR OFICINAS**

Oficinas	Operario de Limpieza
Oficina Registral Ica <sup>12</sup>	3
Oficina Receptora de Raúl Boza	1
Oficina Registral Chincha	1
Oficina RPV Chincha Alta y Oficina Receptora Pueblo Nuevo – Chincha Alta <sup>13</sup>	1
Oficina Registral Pisco	1
Oficina Registral Nasca	1
<b>Total</b>	<b>8</b>

**B.1. Principales aspectos del servicio:**

- El Contratista deberá cumplimiento estricto a las condiciones, características y términos establecidos para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno del área de Abastecimientos o del Registrador responsable de cada Oficina, cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- El contratista presentará a la entidad, dentro de los quince (15) días calendario de iniciada la prestación del servicio, según acta de instalación, el cronograma de actividades de fumigación y de lavado y desinfección de tanques y cisternas, incluyendo fechas aproximadas de ejecución, que deben realizarse dentro del plazo de ejecución del servicio, debiendo estar en pleno conocimiento del supervisor a fin de velar por el oportuno cumplimiento.<sup>14</sup>

<sup>11</sup> Se absuelve la Consulta N° 3 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., precisándose que, la información solicitada se encuentra detallada en el numeral 3.1.5.1. ACTIVIDADES - A. AREA DEL SERVICIO. CAPITULO III REQUERIMIENTO de la Sección Especifica de las Bases.

<sup>12</sup> Respecto a la Oficina Registral Ica, se asignarán dos [2] operarios al primer turno y un [1] operario para el segundo turno. Con relación a las Oficinas Registrales de Chincha, Pisco y Nasca, el operario asignado laborará en el primer turno.

<sup>13</sup> Respecto a la Oficina RPV Chincha Alta y Oficina Receptora Pueblo Nuevo – Chincha Alta, el operario asignado laborará en el turno mañana, considerándose seis [6] horas en la Oficina RPV Chincha Alta y dos [2] horas en la Oficina Receptora Pueblo Nuevo – Chincha Alta.

<sup>14</sup> Se absuelve la Consulta N° 1 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., precisándose que, se hace referencia un supervisor externo por parte del contratista, como se indica en la página 24 de las Bases: "Adicionalmente, el CONTRATISTA designará un coordinador o supervisor administrativo, quien efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza. Su función será de carácter externo. El coordinador debe tener la autoridad suficiente

- En el caso de presentarse una situación de emergencia sanitaria, el Contratista deberá cumplir las acciones exigidas en los dispositivos legales vigentes, debiendo prever la adecuada protección de su personal en función al nivel de exposición indicado por el Estado a través del Ministerio de Salud, los procedimientos de separación de desechos sólidos, y todas aquellas indicaciones, previsiones y otras, que el Estado Peruano disponga, así como aquellas que la Entidad pueda disponer a fin de elevar sobre el estándar, los procedimientos y acciones de protección que esta considere necesarios, debiéndose extender estas previsiones hasta el Estado declare la culminación de la emergencia sanitaria.
- En caso de comprobarse incumplimientos y deficiencias en el servicio, el Registrador Responsable de cada Oficina y el Encargado del Área Abastecimientos, para el caso de la Oficina de Ica, comunicará mediante Informe a la Unidad de Administración, dentro de los siete (07) días calendario de ocurrida la infracción y/o incumplimientos, a fin de que se aplique las penalidades correspondientes y se notifique al contratista
- La Zona Registral N° XI – Sede Ica, podrá efectuará revisiones inopinadas al personal, quienes deberán contar con todos los implementos, identificaciones y otros requeridos en el presente documento, así como a los insumos, materiales, equipos y accesorios; de la misma manera, podrá verificar las condiciones mecánicas de conservación de los equipos y maquinarias asignados al presente contrato, para un eficiente servicio.
- El Contratista será responsable ante la Zona Registral N° XI – Sede Ica por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal
- El contratista se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección de su personal respecto a las actividades que realice; así como, de la protección y conservación del medio ambiente.
- La Zona Registral N° XI – Sede Ica, podrá modificar los turnos, así como requerir los servicios del personal en horarios fuera de los establecidos de acuerdo a las necesidades de la entidad, previa coordinación con el contratista, a través de correo electrónico, sin que esto implique una retribución económica por parte de la Entidad

#### **B.2. Aspectos relacionados al personal**

- El contratista deberá contar con el personal necesario e idóneo prestar el servicio en nuestras diferentes Oficinas, así como cumplir con los turnos y supervisión constante que garantice un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio; caso contrario se aplicará las penalidades que correspondan.
- El contratista es responsable, en forma exclusiva y excluyente, por las obligaciones contraídas con su personal para la ejecución del servicio contratado; así como, en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudiera ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación a la ejecución del servicio. Asimismo, en el caso de accidentes de trabajo el CONTRATISTA deberá contar con una póliza de seguro.
- El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo una vez al año, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan. Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo del Contratista y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio. La Entidad podrá solicitar el programa de capacitaciones y las constancias correspondientes durante el plazo de ejecución contractual

*para tomar resoluciones operativas durante la prestación del servicio, coordinando en forma permanente con el personal de abastecimiento encargado del seguimiento y supervisión del servicio de limpieza, del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Zona Registral N° XI – Sede Ica. El coordinador será el nexo con la empresa para las coordinaciones de los trabajos a realizarse según cronograma."*

- La Zona Registral N° XI – Sede Ica, se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución y/o rotación de cualquier personal destacado por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, ausencia constante en su puesto de trabajo (faltas y retrasos en el cumplimiento del horario), entre otros. La sustitución deberá realizarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, posterior a la solicitud, la misma que se realizará mediante correo electrónico.
- El Contratista deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente remitido a la autoridad administrativa de trabajo, el mismo que deberá ser repartido al personal destacado dentro de los siete (07) días calendario de la instalación del servicio, acreditándose ante el área de Abastecimientos, con la remisión de la relación de cargos de recepción en un plazo máximo de cinco (05) días calendario después de culminada la entrega
- El Contratista deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que deberá ser repartido al personal destacado dentro de los siete (07) días calendario de la instalación del servicio, acreditándose ante el área de Abastecimientos, con la remisión de la relación de cargos de recepción en un plazo máximo de cinco (05) días calendario después de culminada la entrega
- En caso que el proveedor haya entregado a su personal a la hora de contratarlos los Reglamentos Internos del Trabajo y de SST, ya no será necesario que vuelva a entregarlos a los contratados, solamente deberá presentar a la Zona Registral N° XI – Sede Ica la constancia de entrega de los referidos documentos en el que se señale la fecha y firma de recepción.
- El Contratista deberá contar y cumplir estrictamente, los protocolos de sanidad de acuerdo a los lineamientos dictados por el MINSA, respecto al personal y mecanismo de limpieza en el marco de las medidas de prevención y mitigación del COVID-19.<sup>15</sup>
- El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.
- La tolerancia de ingreso de personal será de quince (15) minutos posteriores a la hora de ingreso establecida para el cumplimiento de la prestación dependiendo del turno que cubra el operario.
- En caso de que un operario no se presente a cumplir con su labores, sea cual sea la situación, el Contratista deberá presentar, en un plazo máximo de una (02) horas contadas a partir de la hora de ingreso estipulada para la sede más quince (15) minutos, un reemplazo, quién debe haber sido presentado al momento de remitir la propuesta de personal destacado a la Entidad, o posteriormente por mesa de partes, con el sustento que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual va reemplazar, y deberá haber recibido la autorización expresa de la Entidad. La indicada observación será comunicada por correo electrónico
- En caso de que el personal reemplazante llegue con más de dos (2) horas de retraso, el contratista será sancionado con la penalidad respectiva, sin desmedro de la obligatoriedad de mantener la capacidad operativa requerida por la Entidad. Dichas horas se contará a partir de la hora de ingreso estipulado para la sede más quince (15) minutos de tolerancia.
- Para el control de la asistencia del personal del contratista de limpieza, la entidad podrá referirse al control de ingreso de personal, bajo supervisión del personal de seguridad de la Entidad.

<sup>15</sup> Se absuelve la Consulta N° 2 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., precisándose que, la consulta en cuestión busca la modificación de los términos de referencia, lo que corresponde a una OBSERVACIÓN, la misma que NO SE ACOGE, en vista que, si bien a la fecha ya no nos encontramos en Estado de Emergencia Sanitaria, aún se encuentra vigente la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, de fecha 10/01/2023, en la cual se aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las nuevas disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19).

- El personal del CONTRATISTA prestará sus servicios en las instalaciones de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible el respectivo fotocheck, con fotografía a color, nombre y apellidos, N° de DNI y cargo. Asimismo, deberán estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad. En el caso de que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin el uniforme que corresponda, se considerará efectos de la penalidad correspondiente. Asimismo, la Zona Registral N° XI – Sede Ica, se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal
- Adicionalmente, el CONTRATISTA designará un coordinador o supervisor administrativo, quien efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza. Su función será de carácter externo. El coordinador debe tener la autoridad suficiente para tomar resoluciones operativas durante la prestación del servicio, coordinando en forma permanente con el personal de abastecimiento encargado del seguimiento y supervisión del servicio de limpieza, del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Zona Registral N° XI – Sede Ica. El coordinador será el nexo con la empresa para las coordinaciones de los trabajos a realizarse según cronograma.
- El coordinador dará cumplimiento a las instrucciones del Área de Abastecimiento de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, en relación al servicio materia de la presente contratación.
- El coordinador realizará supervisión a todo el personal destacado al contrato con la Zona Registral N° XI – Sede Ica con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio y las condiciones de este, la adopción e implementación de medidas preventivas respecto al cuidado de la salud de cada uno de los operarios de limpieza, el uso de los elementos de protección personal adecuados para la prestación del servicio. Deberá realizar un mínimo de una [1] visita quincenal a cada Oficina. El Coordinador o Supervisor deberá registrar su ingreso y salida con el servicio de seguridad.
- El Coordinador o Supervisor deberá contar con un (1) equipo de comunicación telefónica móvil, el cual deberá contar con capacidad de comunicación telefónica, de datos y por mensajes de texto. Asimismo, deberá indicar el número asignado al momento de presentar la relación de personal ante la entidad
- El contratista deberá contar con correo electrónico y número de teléfono fijo en las oficinas administrativas, debiendo entregar dicha información en calidad declaración jurada, para la suscripción del contrato. Se compromete a mantenerlos activos durante el plazo de ejecución del servicio.

### C. HORARIOS Y TURNOS DE EJECUCION DE LOS SERVICIOS

Es de precisar que los días de trabajo son de lunes a sábado [no incluye feriados]. El Horario, Turnos y la cantidad de personal designado por oficina de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, se precisan a continuación:<sup>16</sup>

Oficinas	De Lunes a Viernes		Sábado
	Primer Turno	Segundo Turno	Turno único: De 7:00 a 15:45 horas
Oficina Registral Ica [Av. Matías Manzanilla N° 512 – Ica – Ica – Ica]	Dos [2] Operarios de limpieza De 6:00 a 14:45 hrs	Un [1] Operario de limpieza De 13:00a 21:45hrs	Tres [3] Operarios de limpieza
Oficina Raúl Boza [Calle Raúl Boza N° 241-251 – Ica – Ica – Ica]	Un [1] Operario de limpieza De 6:30 a 15:15 hrs		Un [1] Operario de limpieza

<sup>16</sup> Se absuelve la Consulta N° 4 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., precisándose que, conforme se indica en el numeral 3.1.5.1. ACTIVIDADES - C. HORARIOS Y TURNOS DE EJECUCION DE LOS SERVICIOS. CAPÍTULO III REQUERIMIENTO de la Sección Específica de las Bases: los días de trabajo son de lunes a sábado [no incluye feriados]. Por lo antes expuesto, se desprende que no se laborarán ni domingos ni feriados.

Oficina Registral Chíncha [Prolongación Lima N° 775 Urb. La Arboleda – Chíncha Alta – Chíncha – Ica]	Un [1] Operario de limpieza De 6:30 a 15:15 hrs	Un [1] Operario de limpieza
Oficina Descentralizada Registro de Propiedad Vehicular de Chíncha Alta [Calle Colón y Plaza de Armas N° 100 – Chíncha Alta – Chíncha – Ica]	Un [1] Operario de limpieza De 6:30 a 15:15 hrs	Un [1] Operario de limpieza
Oficina Receptora Pueblo Nuevo – Chíncha [Av. Oscar R. Benavides N° 772 – Pueblo Nuevo – Chíncha Alta - Ica]		
Oficina Registral Pisco [Av. Las Américas N° 790 – San Andrés – Pisco – Ica]	Un [1] Operario de limpieza De 6:30 a 15:15 hrs	Un [1] Operario de limpieza
Oficina Registral Nasca [Av. Pachacutec S/N – Vista Alegre – Nasca – Ica]	Un [1] Operario de limpieza De 6:30 a 15:15 hrs	Un [1] Operario de limpieza
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

De lunes a sábado, los horarios establecidos incluyen cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio.

El Contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.

#### D. PRINCIPALES ASPECTOS QUE COMPRENDERÁ EL SERVICIO

El servicio de limpieza y desinfección en las diferentes áreas de las Oficinas Registrales será conforme se detalla en las presentes especificaciones técnicas:

N°	DESCRIPCION DEL SERVICIO	DIARIO	INTERDIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
1	Limpieza y desinfección de escritorios, muebles, equipos eléctricos y electrónicos y todo enser de las oficinas, aspirado de tapizó, barrido y trapeado de pisos con trapeador húmedo desde el interior hacia afuera con solución desinfectante de las oficinas, zonas de atención al público, pasadizos, auditorio, comedores, limpiar puertas y mamparas, eliminar desperdicios de los tachos, mínimo tres (03) veces al día.	X					
2	Limpieza y desinfección de los pisos y mayólicas de los servicios higiénicos con solución desinfectante, aplicar quita sarro a los sanitarios WC, limpieza y desinfección de lavatorios, griferías, espejos con solución desinfectante, limpieza de puertas, ventanas, paredes y techos y aplicar perfumador de ambiente; eliminación de los desperdicios tres (3) veces al día como mínimo	X					
3	Verificar la existencia de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido, gel desinfectante y pastillas desodorizantes, así como colocarlos donde sea necesario, en cada servicio higiénico o instalación con las que la sede cuente para dicho fin. La Entidad proporcionará el papel higiénico y el papel toalla	X					
4	Limpieza de escaleras, barandas, barrido y desinfección de piso con trapeador húmedo con solución desinfectante. Limpieza y desinfección de pasamanos. Aplicar perfumador de ambiente	X					
5	Limpieza y barrido de veredas y playa de estacionamiento.	X					
6	Recojo permanente de papelería y otros residuos de pisos de pasadizos, áreas libres internas y externas, área de estacionamiento, etc.	X					
7	Recolección, segregación y disposición de residuos sólidos de acuerdo a Norma Técnica Peruana N° 900.058-2019 "Gestión de Residuos Sólidos", así como el cumplimiento de la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos (LGRS) y su reglamento, Decreto Supremo N° 057-2004-PCM. Los residuos sólidos deberán ser retirados de las áreas administrativas y de atención al público de la ZR N° XI - Sede Ica, y depositadas en el punto de acopio respectivo en horario establecido por la Municipalidad Provincial y/o Distrital que corresponda a cada Oficina.	X					
8	Encerado y abrillantado de muebles y enseres		X				
9	Limpieza y desinfección de puertas exteriores		X				
10	Limpieza de luminarias en exterior		X				
11	Limpieza y lustrado de placas y objetos de bronce y otros metales			X			
12	Limpieza de ventanas, puertas y paneles de madera con los materiales adecuados			X			

13	Lavado a máquina con agua y detergente donde corresponda, los pisos de las oficinas, pasadizos, interiores de oficina, escaleras y servicios higiénicos. Así como la posterior desinfección con soluciones en base de cloro			X			
14	Encerado y lustrado de los pisos			X			
15	Limpieza de manchas de paredes, butacas y tapizón, de ser el caso			X			
16	Limpieza y lavado de cristales interiores			X			
17	Limpieza y mantenimiento de anaqueles de los archivos y almacenes, de ser el caso			X			
18	Lavado con agua y detergente, así como la posterior desinfección con soluciones en base de cloro, de las veredas colindantes a los locales			X			
19	Limpieza de placas, chapas, bisagra y otros artículos de metal con insumos adecuados				X		
20	Lavado de sillas y sillones				X		
21	Limpieza de las rejas de cerco perimétrico				X		
22	Lavado de tachos de basura				X		
23	Limpieza de ventiladores de techo				X		
24	Eliminación de polvo de extintores				X		
25	Limpieza de paredes con escobillón erizo					X	
26	Limpiar aparatos de iluminación					X	
27	Limpieza y lavado de persianas					X	
28	Limpieza y mantenimiento de azoteas y techos, utilizando equipos de protección personal en altura, así como las líneas de vida.					X	
29	Limpieza y lavado de cristales exteriores, utilizando equipos de protección personal en altura, así como las líneas de vida.					X	
30	Limpieza y desinfección de tanques de agua						X
31	Limpieza y desinfección de cisternas						X
32	Fumigación y desratización						X

**OTRAS ACTIVIDADES:**

El personal de limpieza deberá realizar otras tareas de apoyo siempre que se haya coordinado con el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, tales como:

- Apoyo en traslado de documentos.
- Apoyo en movimiento de mobiliario, que ocasionalmente se desplaza en eventos a cargo de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.
- Operativos de limpieza en eventos institucionales y ambientes no detallados en el presente término de referencia.

Las actividades indicadas en este acápite no generarán costo adicional a la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

Extraordinariamente, la Entidad podrá requerir el servicio fuera de las instalaciones de la entidad, previa coordinación por correo electrónico.

**E. SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESRATIZACION, LAVADO Y DESINFECCION DE TANQUES Y CISTERNAS**

El **servicio de fumigación<sup>17</sup> y desratización** deberá realizarse **ocho [8] veces** durante la ejecución de la prestación al **inicio del tercer, sexto, noveno, duodécimo, décimo quinto, décimo octavo, vigésimo primero y vigésimo cuarto mes** del servicio del servicio, en todos los locales de la Zona Registral N° XI – Sede Ica antes indicados; previa coordinación con el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, los días sábados, domingos o feriados. El CONTRATISTA otorgará los certificados de fumigación respectivos, por lo que obligatoriamente deberá estar inscrito en el Ministerio Salud.

Para las fumigaciones deben utilizar agentes químicos que no dejen olores desagradables ni residuos nocivos para la salud y cuyo uso se encuentre autorizado por el Organismo Internacional de Salud y en conformidad con las regulaciones nacionales respecto de la

<sup>17</sup> La fumigación deberá cubrir una amplia gama de insectos voladores y rastreros, tales como ácaros, zancudos, moscas, arañas, hormigas, mosquitos, etc.

preservación del medio ambiente. Asimismo, no debe deteriorar el acervo documentario ni afectar los muebles, equipos eléctricos y electrónicos.

Para la desratización se usará trampas en base a pegamento, siendo el contratista encargado de determinar las zonas adecuadas para la instalación de estas, haciendo hincapié que estas trampas basadas en sistemas de adherencia deberán minimizar el impacto en el medio ambiente y, a la vez, contarán con los permisos, autorizaciones y registros sanitarios aplicables, de acuerdo a los dispositivos legales emitidos por el Estado. Esta se realizará siete [7] días antes de la fumigación y desinfección general.

El personal encargado de la fumigación y desratización deberá contar con los respectivos equipos de protección personal (EPP) y el SCTR.

Después de las fumigaciones y desratizaciones, el contratista otorgará el certificado correspondiente, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos usados y áreas cubiertas, tanto en metros cuadrados como denominaciones. Las entregas de los certificados e informes se harán dentro de los diez [10] días calendarios de realizada la fumigación y desratización correspondiente.

El **servicio del lavado y desinfección** de los tanques de agua y cisternas se realizará **ocho [8] veces** durante la ejecución de la prestación al **inicio del tercer, sexto, noveno, duodécimo, décimo quinto, décimo octavo, vigésimo primero y vigésimo cuarto mes** del servicio, previa coordinación con el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial los días sábados, domingos o feriados.

El contratista debe contar el personal asignado con los elementos de protección personal adecuados, trabajar en grupos de mínimo dos [2] operarios y contar con entrenamiento para trabajos en espacios confinados.

Culminado el servicio de lavado y desinfección de los tanques de agua y cisternas, el CONTRATISTA deberá verificar que las cañerías estén libres de residuos, a fin de evitar atoros. De existir obstrucciones de las tuberías, como consecuencia del lavado de tanques de agua y/o cisternas, será responsabilidad del contratista, quien asumirá los gastos por el desatoro.

#### F. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- No podrá transferir a terceras personas, parcial o totalmente, las obligaciones que asume en el presente contrato, tendiendo responsabilidad absoluta sobre su ejecución y cumplimiento.
- Presentar a la Zona Registral N° XI – Sede Ica una relación del personal titular asignado a la prestación del servicio, indicando nombres y apellidos, edad, domicilio y número de registro en el seguro social. En dicha relación deberá incluir los datos del personal de reemplazo y/o retenes, que ante cualquier eventualidad prestarían servicios en la entidad.
- Transportar por su cuenta y riesgo todo lo necesario para la prestación del servicio, el cual se realizará solamente dentro de las instalaciones de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.
- Proporcionar a su personal de todos los equipos, materiales, útiles de limpieza y EPPs
- Supervisar por cuenta propia permanentemente la correcta prestación del servicio.
- Dotar al personal a su cargo de uniformes de limpieza adecuados para la labor que realizan y para su presentación; asimismo deberán portar en un lugar visible un fotocheck con sus datos personales que permitan su identificación.
- El CONTRATISTA podrá realizar cambios de personal, previa comunicación a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, para la toma de medidas de seguridad y autorización correspondiente. La variación o reemplazo del personal propuesto podría darse por un supuesto de carácter excepcional y siempre y

cuando el CONTRATISTA cumpla con acreditar fehacientemente que el referido personal cumple o inclusive supera todas las características del personal señalado en su propuesta técnica. La Zona Registral N° XI – Sede Ica aprobará el cambio a través del correo electrónico informado por el CONTRATISTA. Dentro de las cuarenta y ocho [48] horas siguientes del cambio y/o remplazo, presentará el Currículum Vitae con los documentos que acrediten el perfil requerido.

- El CONTRATISTA deberá contar con el personal suficiente para que en casos de requerir remplazos y/o cambios, cumpla inmediatamente con el requerimiento.
- El Proveedor ganador de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato, presentará los siguientes documentos del personal propuesto:
  - Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
  - Fotocopia del D.N.I. o carnet de extranjería. De acuerdo a lo establecido en el Art. 7 del DL 1246, se aceptarán las fotocopias simples de DNI's aunque éstos se encuentren vencidos, por requerirse este documento para acreditar la identidad de cada uno del personal propuesto
  - Declaración jurada indicando que su personal no cuenta con antecedentes policiales, judiciales y penales. Dicho documento será suscrito por el personal y el representante del CONTRATISTA [deberá incluir huella digital].
  - Certificado médico ocupacional vigente o copia del carnet de sanidad vigente, con una antigüedad no mayor de tres [3] meses a la suscripción del contrato.
  - Conocimiento y experiencia mínima de seis [6] meses en labores de limpieza, que deberá ser acreditado con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Las definiciones como operario, auxiliar de limpieza, personal de limpieza, auxiliar y mantenimiento de limpieza y demás similares, se aceptarán, siempre que el puesto indique que cumplió labores de limpieza.
- El pago de las remuneraciones al personal que el CONTRATISTA destaque a los locales de la Entidad deberá realizarlo como máximo el último día hábil del mes. El pago de gratificaciones por Fiestas patrias y navidad, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

#### G. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783, su Reglamenta y demás normas vigentes.
- Ley N° 31246 que modifica los artículos 49 y 60 de la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- La empresa declara conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, aprobado mediante Resolución N° 005-2020-SUNARP-JEF-ZRN°XI, el cual está disponible en el portal de la SUNARP: (<https://www.sunarp.gob.pe/sst.asp>)
- El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:
  - El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser presentado para la suscripción del contrato y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.
  - El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP "Directiva administrativa que establece las disposiciones para la

Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2; aún vigente, así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes frente al Covid-19 y sus variantes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores del Zona Registral N° XI – Sede Ica y público en general que asiste a nuestra Entidad.

- Garantizar el bienestar de sus operarios, asumiendo el costo de los equipos de protección (Artículo 1 de la Ley 31246), practicar exámenes médicos cada 2 años, de manera obligatoria (Artículo 2 de Ley 31246, modificación artículo 49 de la Ley 29783) y en el caso de emergencia sanitaria, deberán ejercer la vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto a sus operarios con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles, realizando las pruebas de tamizaje necesarias al personal dispuesto para el servicio, bajo lo dispuesto en la ley N°31246 modificación del artículo 49.
- Deberán poder evidenciar la documentación aplicable de su Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias, cuando esta sea requerida por nuestro personal responsable de seguridad y salud en el trabajo y medico ocupacional de la Zona Registral N° XI Sede Ica.

### 3.1.5.2 PROCEDIMIENTO

EL CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose a lo dispuesto en el contrato, las Bases integradas y la propuesta presentada, teniendo en cuenta principalmente las siguientes condiciones:

- EL CONTRATISTA, para la ejecución del servicio, deberá cumplir los turnos, horarios, materiales, implementos a utilizar y demás consideraciones detalladas en los términos de referencia, siendo responsabilidad del CONTRATISTA el reemplazo de estos implementos y/o materiales que se encuentren en mal estado. En tal virtud, el personal respectivo será asignado y distribuido de acuerdo a los términos de referencia y las modificaciones que se dispongan por común acuerdo.
- EL CONTRATISTA deberá presentar la estructura de costos mensual por cada puesto [según modelo].

N°	Descripción	%	Operario
			[S/]
	<b>Remuneración</b>		
	Remuneración Mínima Mensual [RMM]		1,025.00
	Asignación Familiar - Ley N° 25129 [10% RMV] o Bonificación	10	
	Otras cargas laborales [Detallar todos los conceptos]		
1	Horas Extras [Dos primeras]	25	
	Horas Extras [Por las horas restantes]	35	
	<b>Sub Total de Remuneración</b>		
	Feriatos [RMM/30días/8horas*2*12h.d.]		
	<b>SUB TOTAL I</b>		
	<b>Beneficios Sociales</b>		
	Vacaciones de [A] [Corresponde 1 mes al año = 1/12 = 8.33%]	8.33	
2	Gratificaciones de [A] [En Julio – Diciembre, 1 vez por semestre – 1/6 = 16.67%]	16.67	
	Bonificación Extraordinaria		
	CTS de [A]	9.72	
	<b>SUB TOTAL II</b>		
	<b>Aportaciones de la Empresa [Leyes Sociales]</b>		
	Aportes ESSALUD de [A + B]		
3	S.C.T.R. – Pensión de [A + B]	0.35	
	S.C.T.R. – Salud de [A + B]	0.63	
	<b>SUB TOTAL III</b>		

4	<b>Uniformes de trabajo y Otros</b>		
	Indumentaria		
	Elementos de protección personal (EPP)		
	Pólizas de seguros, carta fianza y otros [Especificar]		
	Materiales e insumos		
	Equipos relacionados		
	Otros Gastos Operativos [Carnet, licencia, etc.]		
	<b>SUB TOTAL IV</b>		
5	<b>Gastos Generales y Utilidad</b>		
	Gastos Administrativos [2]		
	Utilidad [3]		
	<b>SUB TOTAL V</b>		
6	<b>Monto Total antes de IGV [I+II+III+IV+V]</b>		0.00
	IGV [18%]		0.00
	<b>COSTO MENSUAL TOTAL POR PUESTO INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY</b>		<b>0.00</b>
7	Cantidad de Operarios		8
8	Costo Mensual		0.00
9	Cantidad de meses		24
10	<b>TOTAL GENERAL S/</b>		<b>0.00</b>

NOTA: Esta relación es solo una guía de los factores que debe considerar el CONTRATISTA, siendo de su responsabilidad agregar todos y cada uno de los factores que por ley correspondan. Las cantidades expresadas no deberán estar en función a porcentajes relacionados a las remuneraciones.

- EL CONTRATISTA, deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal que puedan afectar el servicio, caso contrario se aplicarán las penalidades y sanciones que correspondan.
- EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre dicho personal y la Zona Registral N° XI – Sede Ica, en consecuencia el CONTRATISTA está obligada a asumir los gastos directos e indirectos que efectúe a su personal para cumplir con los servicios contratados, tales como: pago de remuneraciones, horas extras, compensación por tiempo de servicio, vacaciones, gratificaciones, seguros y cualquier otro concepto de índole laboral creado o por crearse.
- EL CONTRATISTA tiene la responsabilidad de indicar al personal asignado al contrato con la Zona Registral N° XI – Sede Ica que está obligado a firmar diariamente el formato de tarjeta de asistencia, el mismo que estará bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta sus servicios a la Zona Registral N° XI – Sede Ica.
- EL CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción conforme a lo que se disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad de la Zona Registral N° XI – Sede Ica. El evento se reportará mediante informe de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, sustentado con evidencia gráfica obtenida por el sistema de video vigilancia. En las áreas de las que no se disponga de cámaras, se deberá contar con no menos de dos [2] personas que den fe de haber observado cometer el deterioro o desaparición al personal de limpieza. Si en el plazo de quince [15] días calendarios contados a partir de que la Zona Registral N° XI – Sede Ica informe al CONTRATISTA de lo sucedido, ésta no realiza la reparación o reemplazo correspondiente, la Zona Registral N° XI – Sede Ica descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. Dicho valor será el vigente en el mercado.
- En el caso que no pudiese determinar responsabilidades, dicha responsabilidad será determinada como consecuencia de una investigación policial o fiscal realizada para tal efecto. Si luego de las investigaciones se determina la responsabilidad de EL

CONTRATISTA, estará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultado la Zona Registral N° XI – Sede Ica para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

- EL CONTRATISTA, reconoce que es de única y exclusiva responsabilidad el daño que pueda sufrir el personal destacado para la ejecución del servicio durante el desarrollo del mismo, liberando en ese sentido a la Zona Registral N° XI – Sede Ica de toda responsabilidad, en consecuencia queda expresamente aclarado que el personal del CONTRATISTA no guarda ninguna relación laboral con la Zona Registral N° XI – Sede Ica, dicho personal, para todos los efectos contractuales depende exclusivamente del CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia en aplicación de lo establecido en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- La Zona Registral N° XI – Sede Ica no tolerará casos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoseles el ingreso a las instalaciones a la Entidad.

#### 3.1.5.3 PLAN DE TRABAJO

- Será presentado por el CONTRATISTA a los diez [10] días calendarios posteriores a la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, el cual contendrá en forma detallada los servicios a realizar durante el periodo de ejecución del contrato, siendo los siguientes:
  - Datos del personal asignado al Servicio de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, discriminando por cargos y responsabilidades.
  - Cronograma de ejecución de servicios requeridos desde el primer mes de iniciado el contrato hasta su culminación.
  - Cronograma de ingreso de materiales, herramientas, uniformes, equipos u otros solicitados en los presentes términos de referencia, en las Oficinas de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.
- La Zona Registral N° XI – Sede Ica, mediante el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, previa revisión e informe del Personal de Abastecimiento encargado del seguimiento y supervisión del servicio de limpieza, tendrá un plazo máximo de siete [7] días calendario para la aprobación del Plan de Trabajo; en caso de existir observaciones éstas se harán llegar al CONTRATISTA en un plazo de tres [3] días calendario para subsanarlos, posteriormente el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Zona Registral N° XI – Sede Ica emitirá en un plazo no mayor a tres [3] días calendario un Informe de aprobación del Plan de Trabajo.

#### 3.1.5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

##### A. INDUMENTARIA DEL PERSONAL

- EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme [indumentaria adecuada a las normas vigentes sobre lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo] al personal solicitado en el presente término de referencia de acuerdo al clima y lugar donde preste los servicios, cuidando su buena presentación. En cada caso deberán asignar como mínimo dos [2] juegos de uniformes anuales, así como dos [2] juegos de calzado, los cuales en caso de estar en malas condiciones deberán ser cambiados inmediatamente por el CONTRATISTA sin que

esto conlleve a un pago adicional por parte de la Zona Registral N° XI – Sede Ica al servicio contratado.

En tal sentido el CONTRATISTA otorgará al inicio del servicio y luego cada seis meses, juegos de uniforme en verano y juegos de uniforme en invierno para cada año del servicio que estará compuesto de acuerdo a la temporada y lo detallado a continuación:

Primera Anualidad [2024 – 2025]		
Personal	Invierno [Si corresponde entrega en Julio a Diciembre]	Verano [Si corresponde entrega en Enero a Junio]
Operario de Limpieza	Dos [2] polos de algodón con logotipo del CONTRATISTA.	Dos [2] polos de algodón con logotipo del CONTRATISTA.
	Dos [2] chaquetas con cuello, manga larga con logotipo del CONTRATISTA.	Dos [2] chaquetas con cuello, manga corta con logotipo del CONTRATISTA.
	Dos [2] pantalones de drill.	Dos [2] pantalones de drill.
	Dos [2] chompas de lana.	
	Un [1] par de zapatillas con puntera.	Un [1] par de zapatillas con puntera.

Segunda Anualidad [2025 – 2026]		
Personal	Invierno [Si corresponde entrega en Julio a Diciembre]	Verano [Si corresponde entrega en Enero a Junio]
Operario de Limpieza	Dos [2] polos de algodón con logotipo del CONTRATISTA.	Dos [2] polos de algodón con logotipo del CONTRATISTA.
	Dos [2] chaquetas con cuello, manga larga con logotipo del CONTRATISTA.	Dos [2] chaquetas con cuello, manga corta con logotipo del CONTRATISTA.
	Dos [2] pantalones de drill.	Dos [2] pantalones de drill.
	Dos [2] chompas de lana.	
	Un [1] par de zapatillas con puntera.	Un [1] par de zapatillas con puntera.

- EL CONTRATISTA, deberá cumplir con entregar al personal destacado, en forma semestral, uniformes nuevos y de buena calidad, cuidando permanente su buena presentación. Si por efectos del trabajo el uniforme se deteriora antes del plazo indicado, dicha condición será determinada por el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, EL CONTRATISTA debe reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos [2] días calendario de notificado.
- Los operarios de limpieza deben realizar sus labores utilizando obligatoriamente sus equipos de protección personal, según su identificación de riesgos, evidenciados en su matriz de riesgos de las tareas que realizan en nuestras instalaciones, así como las que se dispongan durante el período de emergencia sanitaria que este vigente, y/o de acuerdo a disposiciones que determine el gobierno nacional aplicables a nuestro sector.

**B. MATERIALES, IMPLEMENTOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

- El CONTRATISTA, a partir del día siguiente de la firma del contrato tendrá un plazo máximo de tres [3] días calendario para el primer ingreso correspondiente al primer mes de materiales, implementos, maquinaria, equipos, herramientas y otros detallados en el presente término de referencia en cada una de las Oficinas de la Zona Registral N° XI – Sede Ica. Es necesario precisar que el CONTRATISTA deberá presentar al día siguiente de ingresado las guías de remisión del ingreso de estos con la firma y sello del responsable de cada oficina en la cual se registró el ingreso, cabe indicar que dicha información será requisito para la firma del Acta de Inicio del Servicio.

- El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, en un plazo no mayor a tres [3] días calendario, levantará el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO con el Coordinador administrativo, quien representará al CONTRATISTA<sup>18</sup>.
- Para los posteriores ingresos de materiales, implementos, equipos, herramientas y otros deberán realizarlo en un plazo no mayor de tres [3] días calendario antes de iniciarse el periodo de entrega que corresponda, de acuerdo a lo definido en los términos de referencia y el plan de trabajo aprobado.
- EL CONTRATISTA deberá considerar los materiales, implementos u otros detallados en los ANEXOS, los cuales deberán ser suministrados por el CONTRATISTA en cantidades suficientes para cubrir en forma eficiente los servicios. El ingreso de los materiales, equipos, herramientas y otras necesarias para el servicio deberán ser considerando la frecuencia detallada en el presente término de referencia y de acuerdo al plan de trabajo aprobado además de contemplar la reposición al deterioro de los mismos por obsolescencia y/o desperfecto.
- EL CONTRATISTA deberá considerar que todos los materiales, implementos, maquinaria, equipos, herramientas de limpieza y otros solicitados en el presente término de referencia deberán ser de la mejor calidad los cuales no dejen dejar malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo cumplir con las normas de protección ambiental que correspondan para el caso, contar con su respectivo registro sanitario y deben ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones. Los materiales, implementos, herramientas u otros solicitados, deberán ser nuevos y de primer uso.
- EL CONTRATISTA deberá reemplazar los implementos, equipos, herramientas y otros que se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo no mayor a cinco [5] días calendario de su notificación.
- EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato los documentos para sustentar que las maquinarias y equipos de limpieza propuestos tengan una antigüedad de fabricación no menor al año 2020; el cual se acreditará con factura de compra o contrato de alquiler de las maquinarias y equipos que se solicita en el ANEXO II. Cuando se reemplace alguna maquinaria y equipos, deberán cumplir con las mismas características y año de fabricación igual o superior al año 2020; posteriormente se hará las verificaciones correspondientes, de no cumplirse se aplicará las penalidades definidas.
- EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, escaleras y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso
- EL CONTRATISTA detallará las características técnicas de las maquinarias y equipos que utilizará para la ejecución del servicio, debiendo presentar manuales o folletos.
- Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará oportunamente a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad y en cantidades suficientes para que las Oficinas se mantengan debidamente limpias.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de resolución de contrato.
- EL CONTRATISTA deberá entregar oportunamente los materiales, insumos y equipos, indicados en el punto **5.23 Anexos**, en sus respectivas Oficinas Registrales, mediante guía de remisión detallada y emitida por el CONTRATISTA, en las direcciones indicadas en el punto **5.10 Lugar** de los Términos de Referencia señalados.

<sup>18</sup> El Acta de Inicio del Servicio también podrá ser suscrita con el representante legal del CONTRATISTA.

### C. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

El contratista deberá proporcionar a su personal todos los equipos de protección personal (EPP) adecuados para el tratamiento de insumos químicos y desechos biológicos/sanitarios, incluyendo y no restringiéndose a:

- Protección respiratoria contra emanación de gases nocivos
- Protección visual contra impactos y salpicaduras de origen químico
- Protección para manos contra abrasión y quemaduras por sustancias químicas
- Calzado de protección contra contaminación química y caída de insumos
- Arnés de seguridad para trabajos a más de 1.8 metros de altura
- Otros que el Contratista considere convenientes

De la misma manera, el Contratista deberá contemplar, las medidas adecuadas para la protección de su personal respecto a lo indicado a la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP, aprobado por Resolución Ministerial N°031-2023-MINSA.

Asimismo, el contratista deberá cumplir estrictamente con el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 de la Entidad

El Contratista deberá considerar en su Plan de trabajo, la cantidad y periodicidad de entrega de los EPP por cada operario.

#### 3.1.5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Las empresas pueden realizar las visitas técnicas a los locales, a partir de la convocatoria hasta un día antes del día de la presentación de ofertas; esto con la finalidad de verificar las dimensiones de las ventanas y tapizones; para lo cual deberán contactarse previamente con el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial [Sr. Juan Lazón] al teléfono 056-232031 Anexo 5629 o al correo jlazon\_ica@sunarp.gob.pe, en el que debe señalarse los datos del personal que se apersonará para la visita.
- La Zona Registral N° XI – Sede Ica proporcionará un lugar adecuado, para que el personal de EL CONTRATISTA lo utilice como almacén de equipos, maquinarias e implementos, el mismo que será responsable de su mantenimiento y preservación; asimismo EL CONTRATISTA a la finalización del contrato entregará el lugar asignado, en las mismas o mejores condiciones sin que estas generen un costo adicional a Zona Registral N° XI – Sede Ica.
- La Zona Registral N° XI – Sede Ica proporcionará al CONTRATISTA el mobiliario y los puntos de energía eléctrica para los equipos solicitados en el presente término de referencia.
- La Zona Registral N° XI – Sede Ica cuenta con dispensadores para alcohol gel y jabón líquido, el CONTRATISTA se compromete a mantenerlos en buen estado de funcionamiento.

#### 3.1.5.6 IMPACTO AMBIENTAL

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 durante el turno diurno, y emplear la luz artificial durante el turno nocturno.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

##### Ahorro de Agua

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios, el personal comunicará

al Registrador Público responsable de cada Oficina Registral, y para el caso de la Oficina Registral Ica, al Área de Abastecimiento.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al Registrador Público responsable de cada Oficina Registral, y para el caso de la Oficina Registral Ica, al Área de Abastecimiento.

#### **Segregación de Residuos sólidos**

- Trasladar los desperdicios y desechos en bolsas cerradas, de material biodegradable, conforme a disposiciones vigentes.
- Conforme a las indicaciones dadas por la Zona Registral N° XI – Sede Ica, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

#### **3.1.5.7 SEGUROS**

El CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro deberá contar, a la firma del contrato, con Pólizas de Seguros otorgadas por Compañías de Seguros que se encuentren registradas en la SBS, para el personal destacado a la Zona Registral N° XI – Sede Ica, por toda la vigencia del contrato, el incumplimiento de esta cláusula es causal de resolución del contrato.

El postor deberá contar con las siguientes pólizas:

- **Póliza de Seguros de Vida y Accidentes Personales:** por la cual el CONTRATISTA asuma los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal asignado al Servicio contratado a consecuencia de la prestación del respectivo servicio. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los agentes asignados (beneficiario), por un monto de **US\$ 10,000.00 dólares americanos** [por la totalidad del personal asignado al servicio].
- **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud:** por la cual el CONTRATISTA asuma las prestaciones de salud y económicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los trabajadores, empleados y obreros, que tienen la condición de afiliados regulares del Seguro Social de Salud y que laboran en un centro de trabajo en el que se desarrollan las actividades de riesgo previstas por la ley, conforme a la Ley N° 26790 y las normas técnicas del D.S. 003-98-SA del 14 de Abril de 1998. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los agentes asignados (beneficiarios).
- **Póliza de Deshonestidad:** que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, ésta será asumida por el CONTRATISTA. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como beneficiario, por un monto mínimo de **US\$ 10,000.00 dólares americanos**.
- **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual:** por la cual se cubra los daños personales y materiales en los siguientes casos:
  - Responsabilidad civil de operaciones que comprende los locales de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, donde se desarrollará el Contrato.
  - Responsabilidad civil patronal, cubriendo a todos sus servidores destacados en los locales de la Zona Registral N° XI- Sede Ica.
  - Responsabilidad Civil frente a terceros por el uso de armas de fuego.Por un monto mínimo de **US\$ 10,000.00 dólares americanos**, debiendo ser extendida a favor de la ZONA REGISTRAL N° XI –SEDE ICA.

Las pólizas deben ser por ocurrencia, las mismas que deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir la Zona Registral N° XI – Sede Ica a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor de la Zona Registral N° XI – Sede Ica. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes por toda la vigencia del contrato.

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

El postor beneficiado con el otorgamiento de la buena pro, entregará a la Zona Registral N° XI – Sede Ica, copias de las pólizas de seguros, así como copias de las primas debidamente canceladas, dicha documentación deberá entregarse a Zona Registral N° XI – Sede Ica antes de la suscripción del contrato. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en el presente numeral dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

El postor ganador deberá obtener y mantener vigentes durante toda la vigencia del contrato del servicio de Limpieza, las pólizas de seguros para el personal destacado a la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

### 3.1.5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No corresponde, en razón de que el servicio contempla todas las actividades necesarias que alcanzar la finalidad de la contratación.

### 3.1.5.9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

#### Perfil del Proveedor

Deberán considerar:

- Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Legalmente constituida y contar con Personería Natural y/o Jurídica.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental y mantenimiento o reparaciones otorgada por el Ministerio de Trabajo, vigente a la fecha de presentación de la oferta. En el caso de consorcios, la presente documentación será presentada solamente por aquellas empresas que en la relación interna [determinada en la promesa formal de consorcio] se haya obligado a ejecutar efectivamente actividades de intermediación laboral, para lo cual necesitará presentar la autorización correspondiente.
- Contar con autorización o certificación sanitaria vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental [desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua] de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

#### Perfil del Personal

Deberán considerar:

- Ser mayor de dieciocho [18] años.
- Contar con carnet de sanidad vigente.
- Gozar de buena salud física y mental. Este requisito podrá ser convalidado por el certificado médico ocupacional vigente o la fotocopia del Carne de Sanidad
- No tener antecedentes penales ni policiales
- Conocimiento y experiencia mínima de seis [6] meses en labores de limpieza, que deberá ser acreditado con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato. Las definiciones como operario, auxiliar de limpieza, personal de limpieza, auxiliar y mantenimiento de limpieza y demás similares, se aceptarán, siempre que el puesto indique que cumplió labores de limpieza
- Conocer el uso de los extintores y medidas de seguridad.
- Efectuar el servicio eliminando en lo posible el ruido mientras trabaja.
- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios. Evitar las conversaciones.
- Puntualidad, confiabilidad, pulcritud y orden.

### 3.1.5.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar<sup>19</sup>:

Oficina	Dirección
Oficina Registral Ica	Av. Matías Manzanilla N° 512 – Ica – Ica
Oficina Raúl Boza	Calle Raúl Boza N° 241-251 – Ica – Ica
Oficina Registral Chincha	Prolongación Lima N° 775 Urb. La Arboleda – Chincha Alta - Chincha
Oficina Descentralizada Registro de Propiedad Vehicular de Chincha Alta	Calle Colón y Plaza de Armas N° 100 – Chincha Alta – Chincha
Oficina Receptora Pueblo Nuevo – Chincha	Av. Oscar R. Benavides N° 772 – Pueblo Nuevo – Chincha
Oficina Registral Pisco	Av. Las Américas N° 790 – San Andrés – Pisco
Oficina Registral Nasca	Av. Pachacutec S/N – Vista Alegre – Nasca

Plazo:

El Servicio de Limpieza se prestará en el plazo de **Setecientos Treinta [730]** días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de suscripción del **Acta de Inicio del Servicio**.

### 3.1.5.11 ENTREGABLES

No corresponde.

### 3.1.5.12 CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA es responsable de la confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de la información tratada en las instalaciones de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

### 3.1.5.13 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, el sistema de contratación será a **Suma Alzada**.

### 3.1.5.14 FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en **pagos mensuales**.

De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

#### a. Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>20</sup>.
- Listado del personal de operarios y supervisor ordenado alfabéticamente, que prestarán servicio en la Zona Registral N° XI – Sede Ica.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>21</sup>.
- Copia de la constancia detalla de entrega de uniformes firmado por cada uno de los operarios.
- Acta de Instalación en cada una de las Oficinas, firmadas por los responsables de cada una de ellas
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados de cada Oficina, donde se verifique la fecha de ingreso de los mismos.
- Copia del Cargo de recepción del reglamento Interno de Trabajo y del reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, debidamente firmado por cada uno de los operarios

<sup>19</sup> De producirse alguna modificación de las direcciones consignadas, se comunicará oportunamente a la empresa CONTRATISTA, a fin que preste el servicio adecuado.

<sup>20</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>21</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- de limpieza
- Resumen de asistencia del personal, suscrito por el Representante legal del Contratista
- Copia del depósito o transferencia en la cuenta bancaria de los operarios, con el cual se acredite el pago del servicio a favor de los operarios
- Recepción y conformidad de los Registradores Públicos responsables de cada Oficina Registral, para el caso de la Oficina Registral de Ica, lo otorgará el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Informe de supervisiones realizadas en el mes correspondiente al pago
- Comprobante de pago.

**b. Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Recepción y conformidad de los Registradores Públicos responsables de cada Oficina Registral, para el caso de la Oficina Registral de Ica, lo otorgará el Área de Abastecimiento.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales [AFP u ONP] cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del pago del SCTR [Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones) del personal asignado a la Entidad.
- Resumen de asistencia del personal, suscrito por el Representante legal del Contratista
- Copia de la constancia de entrega de uniformes, cuando corresponda.
- Copia de las Guías de remisión por la entrega de materiales de limpieza debidamente visada y sellada por el Registrador Público responsable de cada Oficina Registral, para el caso de la Oficina Registral de Ica, lo otorgará el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Informe de supervisiones realizadas en el mes correspondiente al pago
- Comprobante de pago.

La Entidad puede verificar que EL CONTRATISTA tiene 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. Pago del último mes de servicio**

Adicionalmente a los documentos indicado en el literal presente (b.), se requerirá al CONTRATISTA:

- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación por parte de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, se le comunicará al CONTRATISTA a fin de que realice la subsanación correspondiente, siendo este último el único responsable por el retraso del abono.

**3.1.5.15 PENALIDADES**

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

**3.1.5.16 OTRAS PENALIDADES<sup>22</sup>**

<sup>22</sup> Se absuelve la Consulta N° 5 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., precisándose que, la consulta en cuestión busca la modificación de los términos de referencia, lo que corresponde a una OBSERVACIÓN, la

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento, se establecen penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	Descripción – Incumplimiento	Condición	Penalidad	Verificación
1	Por puesto no cubierto.	Por ocurrencia y/o por persona	10% de la UIT Vigente	Acta de ocurrencia emitida por el personal del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, (para el caso de la Oficina de Ica) o Informe y/o Acta emitida por el responsable de cada Oficina
2	Por abandono de servicio del personal contratado. (cuando el operario de limpieza se retire antes de culminar su horario de servicio)	Por ocurrencia y/o por persona	2% de la UIT Vigente	
3	Que el personal no porte su carnet de sanidad y fotocheck.	Por ocurrencia y/o por persona	0.5% de la UIT Vigente	
4	Cuando el personal contratado realice dos [2] turnos continuos.	Por ocurrencia y/o persona	5% de la UIT Vigente	
5	Por exceder los 15 minutos de tolerancia al horario de ingreso.	Por ocurrencia y/o por persona	2% de la UIT Vigente	
6	Por realizar el cambio del personal, sin la autorización expresa de la Unidad de Administración.	Por ocurrencia y/o por persona	2% de la UIT Vigente y retiro del operario	
7	Por no entregar los uniformes completos y/o elementos de protección personal de acuerdo al numeral 5.4 del presente. La penalidad se aplicará por cada sede, por cada operario y por cada ocurrencia, sea uniforme o EPP.	Por ocurrencia y/o por persona	2% de la UIT Vigente	
8	Por mantener al personal con uniforme incompleto, o sin la debida presentación e higiene. (sucio, roto o no entregado)	Por ocurrencia y/o por persona	1% de la UIT Vigente	
9	Concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales.	Por ocurrencia y/o persona	5% de la UIT Vigente y cambio de personal	
10	Cubrir el puesto con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado en los términos de referencia.	Por ocurrencia /por persona	2% de la UIT Vigente	
11	Por retraso en entregar los materiales, sea total o parcial el retraso	Por ocurrencia, por sede y por día	2% de la UIT Vigente	
12	Por retraso en entregar la totalidad de los equipos, herramientas e implementos en las fechas previstas.	Por ocurrencia, por sede y por día	2% de la UIT Vigente	
13	Por contar con maquinaria que no cumpla con las características solicitadas.	Por ocurrencia	2% de la UIT Vigente	
14	No cumplir con el cambio de implemento, equipo y herramientas inoperativas en el plazo previsto.	Por ocurrencia	2% de la UIT Vigente	
15	Incumplimiento en la ejecución de servicios diarios, semanales, mensuales y trimestrales de acuerdo a los términos de referencia.	Por ocurrencia y/o por persona	2% de la UIT Vigente	
16	Contar con carnet de sanidad vencido	Por ocurrencia y/o por persona	S/. 50.00 y retiro del operario	

**Procedimiento:**

En caso de comprobarse incumplimientos y deficiencias en el servicio, el Registrador Responsable de cada Oficina y el Encargado del Área Abastecimientos y Control Patrimonial, para el caso de la Oficina de Ica, comunicará mediante Informe a la Unidad de Administración, dentro del mes de cometida la infracción, los incumplimientos incurridos, a fin de que se aplique las penalidades correspondientes y se notifique al contratista

misma que SE ACOGE PARCIALMENTE, modificándose las Otras Penalidades como se detalla en las Bases Integradas. Asimismo, se precisa que, diversas opiniones emitidas por el OSCE señalan lo siguiente: "la Entidad podía establecer, en las Bases del proceso de selección, penalidades distintas a penalidad por mora –entiéndase, "Otras Penalidades"– con la finalidad de desincentivar el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y resarcir posibles perjuicios que dicho incumplimiento le fuese a causar".

### 3.1.5.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 40 de la Ley de Contrataciones. Conforme lo antes expresado, se establece que el plazo máximo de responsabilidad del proveedor será de un [1] año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.

### 3.1.5.18 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada de acuerdo a la siguiente distribución:

Oficina	Conformidad otorgada por:
Oficina Registral Ica	Responsable del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo informe del personal de Abastecimiento encargado del seguimiento y supervisión del servicio de limpieza
Oficina Raúl Boza	
Oficina Registral Chincha	Registrador Público responsable de la Oficina Registral Chincha
Oficina Descentralizada Registro de Propiedad Vehicular de Chincha Alta	
Oficina Receptora Pueblo Nuevo – Chincha	
Oficina Registral Pisco	Registrador Público responsable de la Oficina Registral Pisco
Oficina Registral Nasca	Registrador Público responsable de la Oficina Registral Nasca

La conformidad del servicio no invalida el reclamo posterior por parte de la Zona Registral N° XI – Sede Ica por detección de incumplimiento de los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.

### 3.1.5.19 REAJUSTE DE LOS PAGOS

Habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital [RMV] o el Impuesto General a las Ventas [IGV].

Si durante la ejecución del contrato se emite una norma que incremente la Remuneración Mínima Vital y ello determina el incremento del costo de las prestaciones, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos del CONTRATISTA.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos, es mayor que el nuevo monto de la remuneración mínima vital luego del incremento, no procederá el ajuste de los pagos.

A efectos de proceder el ajuste de los pagos al CONTRATISTA, la Entidad deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder el ajuste de los pagos al CONTRATISTA, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.

### 3.1.5.20 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 prestación, 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.

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.

#### **3.1.5.21 SUBCONTRATACION**

El CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo, toda vez que los servicios son de cumplimiento obligatorio por el proveedor ganador de la Buena Pro.

#### **3.1.5.22 RESOLUCION DE CONTRATO**

Además de las establecidas en las normas sobre contrataciones del Estado, la Zona Registral N° XI – Sede Ica podrá resolver el contrato por la siguiente causa:

- Será causal de resolución de contrato el incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, estando la Zona Registral N° XI – Sede Ica facultada a solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo a fin de verificar su cumplimiento. Si el contrato es resuelto por la causal indicada, la Zona Registral N° XI – Sede Ica comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado copia del acto de resolución.



3.1.5.23 ANEXOS

Anexo I

**MATERIALES DE LIMPIEZA  
FRECUENCIA: MENSUAL**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD MINIMA						
			O. R. ICA	OF. RAUL BOZA	O. R. CHINCHA	OF. RPV. CHINCHA	OF. RECEP. P. NUEVO	O. R. PISCO	O. R. NASCA
1	Químicos no corrosivos para desatorar y limpiar sanitarios	Galón	2	0.5	1	0.5	0.5	2	1
2	Bolsa para basura 140 Lt.	Unidad	200	20	120	30	20	50	50
3	Cera blanca líquida	Galón	2	0.5	1	1	0.5	1.5	0
4	Limpiador para muebles de melamine <sup>[1]</sup>	Galón	3	0.5	3	1	1	2	1
5	Desinfectante concentrado <sup>[2]</sup>	Galón	4	1	1	1	1	2	1
6	Detergente Industrial	Kilo	6	1	3	0.5	0.5	3	1
7	Esponja verde	Unidad	12	6	6	4	2	4	5
8	Franela de 0.50 cm x 0.50 cm <sup>[3]</sup>	Metro	6	2	5	0.5	0.5	3	2
9	Lejía	Galón	8	1	3	1	0.5	3	3
10	Limpia vidrios	Galón	2	0.5	1	0.5	0.25	1	0
11	Pastillas deodorizantes para urinarios	Unidad	18	0	0	0	0	8	10
12	Perfumador ambiental en Spray de 360 ml.	Unidad	10	1	4	2	1	6	2
13	Perfumador líquido para pisos	Galón	6	1	2	2	1	2	2
14	Pulidor [para limpieza de mayólicas]	Kilo	2	0.25	1	0	0	1	1
15	Limpiador para tapizones y muebles de tela	Galón	1	0	1	0.5	0.25	1	0
16	Silicona para cuero en Spray de 360 ml.	Unidad	10	1	2	2	1	5	1
17	Trapo Industrial	Kilo	3	0.5	1	0.5	0.25	1	1
18	Waype blanco	Kilo	0	0	1	0	0	1	1
19	Quitasarro	Galón	4	1	2	1	0.5	2	1
20	Jabón líquido	Galón	4	1	2	1	0.5	1	1
21	Insecticida en Spray [Moscas, mosquitos, zancudos y otros] de 360 ml.	Unidad	8	2	4	1	1	5	5
22	Alcohol [Líquido]	Galón	5	0.25	2	0.5	0.5	3	2
23	Silicona líquida transparente para metal [Rejas]	Galón	1	0	2	0.5	0.5	1	1
24	Trapeador de toalla	Unidad	12	2	2	6	3	3	3
25	Lavavajilla de 500 g.	Unidad	7	1	3	2	1	1	2
26	Pastillas desinfectantes para tanques	Unidad	36	4	8	4	2	8	4
27	Alcohol Gel	Galón	4	0.25	2	0.5	0.5	1	1
28	Rejilla porta pastillas deodorizantes para urinario	Unidad	4	0	0	0	0	0	2
29	Guantes de jebe negro resistente	Par	12	4	4	4	0	4	4

[1] Productos propuestos: pino, alcohol, multiusos u otro tipo de líquido que permita realizar la limpieza de los muebles de melamine.

[2] El producto desinfectante no será de uso directo, debiendo ser diluido previamente antes de su aplicación conforme a las indicaciones establecidas por el fabricante. El ingrediente activo del desinfectante no podrá ser menor del 2% (grado de concentración).

[3] La franela (pieza) deberá ser por adquirida por metros, la cual posteriormente es dividida para su uso.

**PEDIDO TOTAL DE MATERIALES DE LIMPIEZA  
 [PERIODO 2024 - 2026]**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD MINIMA						
			O. R. ICA	OF. RAUL BOZA	O. R. CHINCHA	OF. RPV. CHINCHA	OF. RECEP. P. NUEVO	O. R. PISCO	O. R. NASCA
1	Químicos no corrosivos para desatorar y limpiar sanitarios	Galón	48	12	24	12	12	48	24
2	Bolsa para basura 140 Lt.	Unidad	4800	480	2880	720	480	1200	1200
3	Cera blanca líquida	Galón	48	12	24	24	12	36	0
4	Limpiador para muebles de melamine	Galón	72	12	72	24	24	48	24
5	Desinfectante concentrado	Galón	96	24	24	24	24	48	24
6	Detergente Industrial	Kilo	144	24	72	12	12	72	24
7	Esponja verde	Unidad	288	144	144	96	48	96	120
8	Franela de 0.50 cm x 0.50 cm	Metro	144	48	120	12	12	72	48
9	Lejía	Galón	192	24	72	24	12	72	72
10	Limpia vidrios	Galón	48	12	24	12	6	24	0
11	Pastillas deodorizantes para urinarios	Unidad	432	0	0	0	0	192	240
12	Perfumador ambiental en Spray de 360 ml.	Unidad	240	24	96	48	24	144	48
13	Perfumador líquido para pisos	Galón	144	24	48	48	24	48	48
14	Pulidor [para limpieza de mayólicas]	Kilo	48	6	24	0	0	24	24
15	Limpiador para tapzones y muebles de tela	Galón	24	0	24	12	6	24	0
16	Silicona para cuero en Spray de 360 ml.	Unidad	240	24	48	48	24	120	24
17	Trapo Industrial	Kilo	72	12	24	12	6	24	24
18	Waype blanco	Kilo	0	0	24	0	0	24	24
19	Quitasarro	Galón	96	24	48	24	12	48	24
20	Jabón líquido	Galón	96	24	48	24	12	24	24
21	Insecticida en Spray [Moscas, mosquitos, zancudos y otros] de 360 ml.	Unidad	192	48	96	24	24	120	120
22	Alcohol [Líquido]	Galón	120	6	48	12	12	72	48
23	Silicona líquida transparente para metal [Rejas]	Galón	24	0	48	12	12	24	24
24	Trapeador de toalla	Unidad	288	48	48	144	72	72	72
25	Lavavajilla de 500 g.	Unidad	168	24	72	48	24	24	48
26	Pastillas desinfectantes para tanques	Unidad	864	96	192	96	48	192	96
27	Alcohol Gel	Galón	96	6	48	12	12	24	24
28	Rejilla porta pastillas deodorizantes para urinario	Unidad	96	0	0	0	0	0	48
29	Guantes de jebe negro resistente	Par	288	96	96	96	0	96	96

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

**Anexo II**

**MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD MINIMA							TOTAL
		OFICINA REGISTRAL ICA	OF. RAUL BOZA	OFICINA REGISTRAL CHINCHA	OFICINA RPV CHINGHA	OF. RECEP. P. NUEVO	OFICINA REGISTRAL PISCO	OFICINA REGISTRAL NASCA	
1	Aspiradora industrial de 30 litros	1	1	1	0	0	1	1	5
2	Máquina lavadora - Lustradora de pisos industrial de 18 pulgadas	1	1	1	0	0	1	1	5

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

**Anexo III**

**IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA**

N°	DESCRIPCION	FRECUENCIA DE INGRESO	CANTIDAD MINIMA							TOTAL
			O. R. ICA	OF. RAUL BOZA	O. R. CHINCHA	OF. RPV. CHINCHA	OF. RECEP. P. NUEVO	O. R. PISCO	O. R. NASCA	
1	Escalera de 20 pasos de aluminio/fibra de vidrio <sup>[1]</sup>	Servicio	1							1
2	Escalera de 8 pasos de aluminio/fibra de vidrio/madera <sup>[1]</sup>	Servicio	1		1				1	4
3	Escalera de 6 pasos de aluminio/fibra de vidrio/madera <sup>[1]</sup>	Servicio		1		1	1			4
4	Señalizadores de piso encerado / mojado <sup>[1]</sup>	Servicio	3	1	1	1	1	1	1	8
5	Desatorador de inodoro	Trimestral	8	1	3	1	1	1	1	136
6	Escobilla de mano cerda nylon 4cm.	Trimestral	8	1	3	1	1	1	1	136
7	Hisopo para inodoro	Trimestral	8	1	3	1	1	1	1	136
8	Escoba de nylon	Trimestral	5	2	1	1	1	1	1	104
9	Escobillón de techo (tipo erizo) completo	Trimestral	3	1	1	1	1	1	1	80
10	Pulverizador plástico 1/2 litro	Trimestral	6	1	2	2	1	2	2	136
11	Recogedor plástico	Trimestral	4	2	2	1	1	2	1	112
12	Sacudidor de tela	Trimestral	4	1	2	1	1	2	1	104
13	Base Moop luna 25 cms de diámetro	Trimestral	3	1	1	0	0	1	1	64
14	Base Moop piso 50 cm. de diámetro c/palo	Trimestral	3	0	1	0	0	1	1	48
15	Escobillón de 40 cms	Trimestral	3	0	1	1	1	1	1	64
16	Escobillón baldeador 35 cm cerdas nylon	Trimestral	3	1	1	0	0	1	1	64
17	Moop luna 25 cms de diámetro	Trimestral	4	1	1	0	0	1	1	72
18	Moop piso 50 cm. de diámetro de algodón	Trimestral	4	0	1	0	0	1	1	56
19	Balde plástico de 15 litros	Semestral	4	1	2	1	1	2	2	56
20	Base de trapeador	Trimestral	4	1	2	0	0	2	2	96
21	Jalador de agua	Trimestral	4	0	2	0	0	2	2	80

[1] El CONTRATISTA hará entrega de los bienes al inicio del servicio. Sin embargo, deberá reponer los implementos que durante el período de prestación del servicio presenten deterioro o desgaste.

Anexo IV

**PROTOCOLO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS – MEDIDAS DE  
CONTENCION Y MITIGACIÓN COVID -19**



<b>ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA</b>	<b>CODIGO:</b>	P-SST-COVID-001	
<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>VERSION:</b>	04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 24/01/2023
	<b>APROBACIÓN:</b>	Resolución Jefatural N°010-2023-SUNARP/ZRXI/JEF	

**PROTOCOLO PARA PROVEEDORES  
Y TERCEROS – MEDIDAS DE  
CONTENCION Y MITIGACION  
COVID-19**



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA	CODIGO:	P-SST-COVID-001	
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSION:	04	FECHA DE APROBACION: 24/01/2023
	APROBACION:	Resolución Jefatural N° 010-2023-SUNARP/IZRX/JEF	

### 1. OBJETIVO

- Establecer medidas de prevención, supervisión y control de riesgo en la Zona Registral N° XI – Sede Ica, para evitar la propagación y contagio por coronavirus (COVID-19) de proveedores y terceros que brindan servicios dentro de nuestras instalaciones durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria.

### 2. ALCANCE

Comprende a todos los prestadores de servicio y proveedoras (personas naturales y jurídicas) que contraten la prestación de servicios con la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo son de obligatorio cumplimiento para todos los proveedores y/o terceros que presten bienes o servicios sea a través de su personal que desarrolla actividades, servicios y/o procesos dentro de la Zona Registral N° XI Sede Ica, en cualquiera de sus instalaciones, sedes u oficinas, durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria declarado a nivel nacional.

### 3. GENERALIDADES

- Todos los prestadores de servicio y proveedores (personas naturales y jurídicas) que brinden servicios y/o realicen trabajos en la entidad deberán considerar las medidas de contención y mitigación contra el COVID-19 propuestas para la Zona Registral N° XI Sede Ica; así como, presentar toda la documentación en materia de seguridad y salud en el trabajo, según el tipo de trabajo a realizar.
- La negativa de los prestadores de servicios y/o proveedores de cumplir con el presente protocolo será comunicada al área de Abastecimiento para tomar las medidas sancionadoras conforme a Ley.
- Los jefes de Unidad serán los responsables de comunicar y hacer cumplir todos los puntos establecidos en este protocolo a los prestadores de servicio y proveedores (personas naturales y jurídicas) que brinden servicios y/o realicen trabajos dentro de la entidad.
- Los miembros del Comité de SST, tiene la capacidad y autoridad para detener o paralizar trabajos que evidencien riesgo, así también, la obligatoriedad de reportar los incidentes identificados.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA</b>	<b>CODIGO:</b>	P-SST-COVID-001	
<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>VERSION:</b>	04	<b>FECHA DE APROBACION:</b> 24/01/2023
	<b>APROBACION:</b>	Resolución Jefatural N°010-2023-SUNARP/ZRXI/JEF	

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1. Jefe Zonal

- Cautelar el cumplimiento del presente documento en todos los niveles de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.
- Hacer cumplir el Protocolo, fomentando el compromiso y disposición de recursos económicos; financieros, materiales y humanos para la realización de los trabajos de manera segura.

##### 4.2. Jefes de Unidad

- Verificar que los trabajos realizados por las empresas proveedoras de servicios conozcan sobre los peligros y riesgos asociados a sus labores realizadas dentro de las instalaciones de la Zona Registral N° XI Sede Ica, cumpliendo todos los protocolos de limpieza y desinfección para ingresar y trabajar dentro de nuestras instalaciones.
- Verificar que cuenten con las autorizaciones emitidas por el Jefe de la Unidad de Administración.

##### 4.3. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Verificar que se cumplan todos los procedimientos y protocolos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad; así como, detener cualquier trabajo que exponga la vida de los trabajadores durante la jornada laboral dentro de nuestras instalaciones.

##### 4.4. Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Brindar soporte a las Jefaturas orgánicas, para la puesta en práctica del presente procedimiento.
- Autonomía para determinar la paralización temporal o permanente de una operación, cuando a criterio técnico, exista una condición y/o acto subestándar que ponga en riesgo inminente a los trabajadores y/o los colaboradores bajo cualquier modalidad de contratación.
- Verificación de la documentación en materia de seguridad y salud en el trabajo, según el tipo de trabajo a realizar.

##### 4.5. Responsable de la Salud (médico y/o enfermera ocupacional)

- Realizar la vigilancia médica.
- Encargado del notificar sobre la identificación de casos sospechosos.
- Responder de manera inmediata ante situación de emergencia médica o traumática dentro de las instalaciones (donde este el medico); así como, la transferencia a las instituciones de salud correspondiente.



*Handwritten signature*



<b>ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA</b>	<b>CODIGO:</b>	P-SST-COVID-001	
<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>VERSION:</b>	04	<b>FECHA DE APROBACION:</b> 24/01/2023
	<b>APROBACION:</b>	Resolución Jefatural N°010-2023-SUNARP/ZRXX/JEF	

#### 4.6. Área de Abastecimiento

- Es responsabilidad del área de Abastecimiento transmitir este documento a las empresas terceras, proveedores y personas naturales que brinden servicios y/o realicen trabajos dentro de la entidad.
- Verificar que se cumpla con los puntos establecidos en este protocolo, a fin de evitar contagios de COVID-19.
- Verificar se incluyan en los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas las disposiciones en materia de seguridad y salud; asimismo, coordinar para que se establezca en todos los casos penalidades por el cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo.

#### 4.7. Prestadores de servicios y/o proveedores

- Cumplir con lo establecido en el presente protocolo, así como proporcionar a sus empleados los materiales y/o equipos de protección necesarios según el trabajo a ejecutar, conforme a las medidas dictadas por el Gobierno.
- Cumplir con la documentación requerida en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5. MARCO LEGAL

- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatorias.
- D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N°29783 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 015-2022-SA, que prorróguese a partir del 29 de Agosto de 2022, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- Resolución Ministerial N°055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N°031-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgos a exposición a SARS-CoV-2. Asimismo, deroga la Resolución Ministerial N°1275 - 2021- MINSA.
- Demás disposiciones que se aprueben para el tratamiento de las relaciones laborales, así como de seguridad y salud en el trabajo como consecuencia de la propagación del COVID19".



*[Handwritten signature]*

#### 6. DEFINICIONES

- **Caso confirmado de COVID-19:** Toda persona que cumple con alguno de los siguientes criterios:
  - Caso sospechoso o probable con prueba molecular positiva para detección del virus SARS-CoV-2.
  - Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para SARS-CoV-2.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



<b>ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA</b>	<b>CODIGO:</b>	P-SST-COVID-001	
<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>VERSION:</b>	04	<b>FECHA DE APROBACION:</b> 24/01/2023
	<b>APROBACION:</b>	Resolución Jefatural N°010-2023-SUNARP/ZRXIIJEF	

- Persona asintomática con prueba molecular o antigénica positiva.

- **COVID-19:** Es una enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, se propaga de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose, estomuda o habla a menos de un metro de una persona sana.
- **Distanciamiento Social:** Espacio o separación de no menos de 1 metro y medio entre las personas, a fin de evitar el contacto con las gotículas de Coronavirus (COVID-19), expulsadas por una persona contagiada al toser, estomudar o hablar.
- **Emergencia Sanitaria:** Responsabilidad del Estado para reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.
- **Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
- **Equipo Asistencial:** Personal conformado por médicos, enfermeras, técnicos en medicina, asistente social, personal administrativo y de vigilancia (debidamente autorizados y capacitados).
- **Exposición:** presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- **Factores de riesgo para La Covid-19:** valoración que, por el caso de trabajadores considerados como factores condiciones de riesgo de enfermar gravemente por la Covid-19, es identificada por el Médico del servicio de seguridad y salud en el trabajo en base al informe Médico del especialista clínico que describa el estado clínico actual del trabajador, deben ser consideradas las definiciones vigentes de la Autoridad Sanitaria y criterios epidemiológicos establecidos por el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC).
- **Identificación de Peligro:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua y jabón o detergente.



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



<b>ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA</b>	<b>CODIGO:</b>	P-SST-COVID-001	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>VERSION:</b>	04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 24/01/2023
	<b>APROBACIÓN:</b>	Resolución Jefatural N°010-2023-SUNARPZRXI/JEF	

- **Microorganismos:** organismos microscópicos como bacterias, mohos, virus y parásitos que pueden encontrarse en superficies vivas o inertes.
- **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **Personal de Contacto:** Servidor/a designado por la Zona Registral N° XI-Sede Ica, encargado de informar y coordinar con las autoridades sanitarias cuando se presenten casos sospechosos de coronavirus. Son considerados: El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, el medico asistencial y la asistencia social.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en:

- **Riesgo Bajo de Exposición:** los trabajos con riesgo bajo de exposición son aquellos que no requieren contacto con personas, que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV-2, así como en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 m de distancia con el público en general; o en el que se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
- **Riesgo mediano de exposición:** los trabajos con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 m de distancia con el público en general y que por las condiciones en las que se realizan no se puede usar o establecer barreras físicas para el trabajo. En este grupo se incluyen algunos puestos de trabajo en educación presencial comerciantes minoristas vigilantes con contacto con el público.
- **Riesgo alto de exposición:** trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos confirmados de Covid-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes con la Covid-19 pero que no encuentren expuestos a procedimientos generadores de aerosoles en el ambiente de trabajo. Este grupo incluye a los trabajadores de ambulancias y trabajadores de funerarias.
- **Riesgo muy alto de exposición:** trabajo en el que se tiene contacto con casos sospechosos y/o confirmados de Covid-19, expuesto a procedimientos generadores de aerosoles en el ambiente de trabajo, durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de casos sospechosos o confirmados).



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA	CODIGO:	P-SST-COVID-001	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSION:	04	FECHA DE APROBACIÓN: 24/01/2023
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N°010-2023-SUNARP/ZRXI/JEF	

## 7. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Mediante Decreto Supremo N°015-2022-SA, se proroga por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA, N°025-2021-SA y N°003-2022-SA, disponiendo que en todos los centros laborales públicos y privados se adopten medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19.

En este sentido, a fin de cumplir e implementar con las disposiciones emitidas por el Ejecutivo, se establece de forma obligatoria que toda persona en calidad de tercero y/o proveedor que ingrese a las instalaciones de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, cumpla con las siguientes medidas de prevención y contención:

### 7.1. Acciones Generales

- Se recomienda que todas las personas que desarrollan trabajos dentro de nuestras instalaciones y visitantes tengan sus vacunas completas, en la medida que ello aumenta las posibilidades de protección individual y poblacional contra COVID-19.
- Respetar y cumplir las medidas de prevención y control epidemiológico establecidos por el gobierno.
- Llenar la Ficha sintomatológica (Anexo 01), brindando información veraz y actualizada. (Al inicio del servicio, por única vez)
- Es responsabilidad de la empresa proveedora, entregar a sus trabajadores los EPP necesarios para la realización de sus funciones.
- La Zona Registral N° XI – Sede Ica, no brinda EPP de seguridad a ningún tercero o proveedor.



### 7.2. Documentación obligatoria para proveedores y/o terceros

- Ficha Sintomatológica (Anexo 01) de cada trabajador.

## 8. MEDIDAS ESPECIFICAS

### 8.1. Al ingresar

- Desinfección de manos antes del ingreso.
- El ingreso debe ser ordenado y respetando mínimo 1.5 metros de distanciamiento social.



<b>ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA</b>	<b>CODIGO:</b>	P-SST-COVID-001	
<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>VERSION:</b>	04	<b>FECHA DE APROBACION:</b> 24/01/2023
	<b>APROBACION:</b>	Resolución Jefatural N°010-2023-SUNARP/ZRXI/JEF	

### 8.2. Durante la actividad a ejecutar

- El uso de los Equipos de Protección Personal (EPP) en el puesto de trabajo es acuerdo con el nivel de riesgo, debiéndose garantizar su uso correcto y seguro.
- Cumplir con las disposiciones dadas por la institución.
- Hacer uso racional y adecuado de los materiales de limpieza y desinfección de la entidad.
- Se deberá priorizar de manera virtual las reuniones de coordinaciones que genere aglomeración de personas.
- Lavarse las manos adecuadamente por veinte (20) segundos como mínimo.
- Al toser o estornudar, cubrirse la nariz y boca con el codo flexionado o con un papel desechable; arroje el papel en el tacho, inmediatamente lavase las manos con jabón líquido o desinfecte sus manos.

### 8.2. Al término de la actividad o turno de trabajo

- No aglomerarse en las salidas
- Evitar el contacto físico
- Lavarse las manos al termino de las actividades
- No desechar equipos de protección personal utilizados dentro de las instalaciones.

## 9. MEDIDAS DE EMERGENCIA O EXCEPCION

### 9.1. Caso de emergencia natural o antropología

- Se deberá seguir las indicaciones de los brigadistas asignados por la entidad.
- Se deberá evacuar el área de manera organizada y controlada.
- Los puntos de reunión determinados se mantiene, según los planes de contingencia de la Zona Registral N°XI – Sede Ica.
- Se deberá utilizar los equipos de primera respuesta en la medida y condición que la emergencia amerite (Extintor y botiquines).
- Se facilitará los ingresos, sin completar los protocolos en el presente documento a las instituciones de emergencia.

### 9.2. Caso de contratación por emergencia de servicios o bienes

- Los prestadores de servicio y proveedores (personas naturales y jurídicas) deberán adquirir y proporcionar los equipos de protección personal necesarios al trabajador.
- Se exonera la presentación de documentación obligatoria, previa expresa autorización de la Unidad de Administración.





<b>ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA</b>	<b>CODIGO:</b>	P-SST-COVID-001	
<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>VERSION:</b>	04	<b>FECHA DE APROBACION:</b> 24/01/2023
	<b>APROBACION:</b>	Resolución Jefatura/ N°010-2023-SUNARP/ZRXVJEF	

#### 10. MEDIDAS PROHIBITIVAS

Con la finalidad de mantener las áreas seguras y en cumplimiento de las normas vigentes, se **PROHIBEN** las siguientes acciones:

- Las aglomeraciones o concentración de personas en los pasadizos, servicios higiénicos, escaleras u oficinas.
- Mantener las ventanas y puertas cerradas con el ambiente sin ventilación.
- Generar pánico o alarma con bromas o comentarios relacionados al COVID-19
- Realizar reuniones en espacios reducidos o que no cumplan con el metro y medio de distanciamiento social.

#### 11. IDENTIFICACION DE CASOS SOSPECHOSOS PARA PRESTADORES DE SERVICIO Y/O PROVEEDORES

##### 11.1. Antes de entrar a las instalaciones

- En caso de prestadores de servicios y/o proveedores presentaran algún síntoma de resfrío o fiebre, tos o dificultad para respirar, será restringido su ingreso, lo cual debe ser comunicado al AREA DE ABASTECIMIENTO A FIN QUE SEA REPROGRAMADO EL SERVICIO O ENTREGA DE BIENES, el personal de sospecha deberá bajo una prueba (Antigena o Molecular) o evaluación médica descartar la infección de Covid-19 (evidenciar diagnostico).



- Para volver a realizar LA PRESTACION DE SERVICIOS y/o ENTREGA DE LOS BIENES, se deberá presentar el alta correspondiente o documento que acredite tal situación, siendo evaluado por el personal de salud de la institución y recibiendo la autorización según protocolos.

##### 11.2. Durante sus funciones en nuestras instalaciones

- En caso de prestadores de servicios y/o proveedores presentaran algún síntoma de resfrío o fiebre, tos o dificultad para respirar, durante sus funciones, deberán comunicarse con la Unidad de Administración y esté al servicio de salud. Debe ser referido al establecimiento de salud de su jurisdicción según corresponda.
- Para volver a realizar LA PRESTACION DE SERVICIOS y/o ENTREGA DE LOS BIENES, se deberá presentar el alta correspondiente o documento que acredita tal situación, siendo evaluado por el médico de la institución y recibiendo la autorización según protocolos.

#### 12. MEDIDAS DE SUPERVISION Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS GENERALES

##### 13.1. Área de Abastecimiento



<b>ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA</b>	<b>CODIGO:</b>	P-SST-COVID-001	
<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>VERSION:</b>	04	<b>FECHA DE APROBACION:</b> 24/01/2023
	<b>APROBACION:</b>	Resolución Jefatural N°010-2023-SUNARP/ZRXUJEF	

- Proporcionar a los prestadores de servicio y/o proveedores de los respectivos protocolos respectivos de contención y mitigación COVID-19.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en el personal tercero y/o proveedores de servicios en las instalaciones; indistintamente de la supervisión de los jefes.

**13.1. Jefes de Oficina y Unidades Orgánicas**

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.
- Informar al área de abastecimiento si el personal de proveedores y/o terceros no cumplen con las medidas de contención y mitigación de la COVID-19, establecidas por la Zona Registral N° XI – Sede Ica, para la aplicación de las penalidades respectivas.

**13. INCUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO**

En cuanto al incumplimiento del protocolo durante la ejecución, el área usuaria deberá informar a la Unidad de Administración por escrito indicando la falta cometida por parte de los prestadores de servicio y proveedores (personas naturales y jurídicas) a fin de aplicar las penalidades correspondientes.

El incumplimiento que genere condiciones o actos inseguros deberá suspender de inmediato el servicio y levantarse un acta de la observación insitu con la propuesta de levantamiento y plazos para reiniciar el servicio. El acta deberá contener las firmas de la parte usuaria y del prestador de servicio y/o del proveedor para el seguimiento y aplicación de penalidades correspondientes.



**14. CUMPLIMIENTO DE LA LEY N°29783**

Las empresas proveedoras o terceros se comprometen a cumplir lo establecido en la ley N°29783 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR, sus modificatorias y las normas que se desprendan de las mismas; así mismo, la omisión o alteración de lo establecido se constituye como delito en cumplimiento de la normativa.

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten signature]*



<b>ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA</b>	<b>CODIGO:</b>	P-SST-COVID-001	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>VERSION:</b>	04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 24/01/2023
	<b>APROBACIÓN:</b>	Resolución Jefatural N°010-2023-SUNARP/ZRXI/JEF	

**ANEXO 01**  
**Evaluación de la aptitud para el regreso o reincorporación al trabajo**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Apellidos y Nombres: .....

Área de Trabajo: ..... DNI: .....

Dirección: ..... Número (celular): .....

En los últimos 10 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre o malestar		
2. Dolor de garganta, tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal		
4. Pérdida del gusto y/o del olfato		
5. Contacto con personas (s) con un caso confirmado de COVID-19		
6. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):		
7. Pertenecer a algún Grupo de Riesgo para COVID-19*		
Mayor de 65 años		Inmunosupresión
Cáncer		Receptor de Trasplante de órganos
Enfermedad Renal Crónica		Enfermedad cerebrovascular
Enfermedad Pulmonar Crónica		Hipertensión Arterial
Afecciones Cardíacas		Síndrome de Down
DM tipo 1 o 2		Embarazo
Obesidad (IMC>30)		Infección por VIH
Otro*		
8. Estado de vacunación para SARS-CoV-2 (# de dosis)		

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y he respondido con la verdad.

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Los factores de riesgo son los descritos por el CDC en la Resolución Ministerial N°881-2021/MINSA o sus actualizaciones.

**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**

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
	<b>Importante</b>
	En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

<b>B.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisito:</u> El postor deberá contar con los siguientes equipos que deberá distribuirse en las oficinas conforme al cuadro de distribución de equipos: <ul style="list-style-type: none"><li>Cinco [5] aspiradoras industriales de 30 litros [mínimo]</li><li>Cinco [5] máquinas lavadoras – Lustradoras de pisos industriales de 18 pulgadas [mínimo]</li></ul>
	<u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido, así como una antigüedad de fabricación no menor al año 2020.

<b>C.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u> <sup>23</sup> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,185,832.00 [Un Millón Ciento Ochenta y Cinco Mil Ochocientos Treinta y Dos 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.  <u>Se consideran servicios similares a los siguientes:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Servicio de aseo y limpieza de ambientes y/u oficinas</li><li>Servicio de mantenimiento de ambientes y/u oficinas</li><li>Servicio de limpieza de hospitales, clínicas y/o centros de salud en general, entidades públicas, empresas privadas.</li></ul>

<sup>23</sup> SE ACOGE la Observación N° 1 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., indicándose que, en los REQUISITOS del literal C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD, numeral 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN. CAPÍTULO III REQUERIMIENTO de la Sección Específica de las Bases; se indicará lo siguiente: "El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,185,832.00 [Un Millón Ciento Ochenta y Cinco Mil Ochocientos Treinta y Dos con 00/100 Soles], por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho [8] años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda."

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>24</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

*[Handwritten signature]*

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta            P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar            O<sub>i</sub> = Precio i            O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja            PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>	

<b>B.</b>	<b>INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA<sup>25</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>26</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>27</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>	

<sup>25</sup> NO SE ACOGE la Observación N° 2 formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L., indicándose que, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, publicado el 31/12/2018, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 51.2. se señala lo siguiente:

"[...] En el caso de bienes y servicios en general, el precio es un factor de evaluación y, adicionalmente, pueden establecerse los siguientes factores:

- a) El plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios;
- b) Aquellos relacionados con la sostenibilidad ambiental o social, mejoras para bienes y servicios, entre otras;
- c) Garantía comercial y/o de fábrica; y,
- d) **Otros factores que se prevean en las bases estándar que aprueba el OSCE.**

Los factores de evaluación señalados son objetivos. [...]"

De acuerdo a las Bases Estandar de Concurso Público para la contratación de servicios de limpieza de oficinas, actualizado a Octubre 2022, se considera como factor de evaluación la Integridad en la Contratación Pública.

<sup>26</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>27</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.

**C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Evaluación:

El Contratista dotará y/o instalará tachos para residuos en cada una de las Oficinas en las que se prestará el servicio, sin que esto represente un costo adicional a la Entidad, con la finalidad de acumular los residuos segregados. Las características técnicas de los contenedores, se detallan a continuación:

- Contenedor Azul (Papel y Cartón): Para depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.), así como periódicos, revistas, papeles, folletos, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor
- Contenedor Verde (Vidrios): para depositar envases de vidrio
- Contenedor Amarillo (Envases): Para depositar todo tipo de envases ligeros como los de plástico (botellas, bolsas, bandejas, etc), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- Contenedor Rojo (Desechos Peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, latas de aerosol, aceites, etc.

Cada contenedor deberá tener una capacidad de entre 100 a 120 litros.

Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada que acredite la mejora ofertada.

Mejora: **8 puntos**

**Importante**

- *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, talés 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.*

**PUNTAJE TOTAL**

**100 puntos<sup>28</sup>**

**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.*

<sup>28</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PERIODO 2024 – 2026**, que celebra de una parte la **ZONA REGISTRAL N° XI –SEDE ICA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20163582156, con domicilio legal en domicilio legal en Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel, distrito, provincia y departamento de Ica, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PERIODO 2024 – 2026 DE LA ZONA REGISTRAL N° XI – SEDE ICA**, 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PERIODO 2024 – 2026 DE LA ZONA REGISTRAL N° XI – SEDE ICA**

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>29</sup>**

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

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

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

<sup>29</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 Setecientos Treinta [730] días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

La conformidad del servicio será otorgada de acuerdo a la siguiente distribución:

Oficina	Conformidad otorgada por:
Oficina Registral Ica	Responsable del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo informe del personal de Abastecimiento encargado del seguimiento y supervisión del servicio de limpieza
Oficina Raúl Boza	
Oficina Registral Chincha	Registrador Público responsable de la Oficina Registral Chincha
Oficina Descentralizada Registro de Propiedad Vehicular de Chincha Alta	
Oficina Receptora Pueblo Nuevo – Chincha	
Oficina Registral Pisco	Registrador Público responsable de la Oficina Registral Pisco
Oficina Registral Nasca	Registrador Público responsable de la Oficina Registral Nasca

La conformidad del servicio no invalida el reclamo posterior por parte de la Zona Registral N° XI – Sede Ica por detección de incumplimiento de los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.

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 cumple 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.*

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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>30</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE<sup>31</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>32</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

<sup>30</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>31</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.

<sup>32</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626

**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: [.....]

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>33</sup>.*

<sup>33</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE <sup>34</sup>		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 servicios<sup>35</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>34</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>35</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE <sup>36</sup>		Sí	No
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE <sup>37</sup>		Sí	No
Correo electrónico:			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE <sup>38</sup>		Sí	No
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>36</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>37</sup> Ibídem.

<sup>38</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>39</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>39</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **LIMPIEZA PERIODO 2024 – 2026 DE LA ZONA REGISTRAL N° XI – SEDE ICA**, 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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>40</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>41</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>42</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>40</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>41</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>42</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 5**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 6**

**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° 002-2023-ZR N° XI ICA-1**  
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.*

**ANEXO N° 7**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**  
**(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1**  
Presente.-

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el .....(Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta), agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplido o atendido los servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>45</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> 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.

<sup>45</sup> 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/DITN "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/DITN, "... 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".

<sup>46</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>47</sup> 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.

<sup>48</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

ZONA REGISTRAL N° XI – SEDE ICA  
 CP N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>45</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZR N° XI ICA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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