

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
01-2024-ZRNI**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS
REGISTRALES
ZONA REGISTRAL N° I SEDE PIURA**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be written with a pen.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be written with a pen.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su

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

apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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 I SEDE PIURA
RUC N° : 20277412749
Domicilio legal : AV LUIS ANTONIO EGUIGUREN N° 770-PIURA
Teléfono: : 073-305168
Correo electrónico: : cahumada_piura@sunarp.gob.pe
clopez_piura@sunarp.gob.pe
ecastillo_piura@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para las oficinas registrales de la Zona Registral N° I Sede Piura.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 DEL 03 DE OCTUBRE DEL 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO SE POSIBLE DISTRIBUIR LA BUENA PRO

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 24 MESES, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES) en EL BANCO DE LA NACIÓN, Y ACERCARSE A LA OFICINA REGISTRAL PIURA sito en AV. LUIS ANTONIO EGUIGUREN N° 770-PIURA ATENCION EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

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

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

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

- f) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

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

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

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

- f) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El 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:

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

Advertencia

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

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) 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.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) La nómina de los trabajadores y el comprobante de pagos del SCTR.

Importante

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

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

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en LA OFICINA REGISTRAL DE PIURA SITO EN AV. LUIS ANTONIO EGUIGUREN N° 770-PIURA EN HORARIOS DE 08:15 HORAS A 16.45 HORAS.

2.5 ADELANTOS

NO APLICA

2.6 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 24 PAGOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable de ABASTECIMIENTO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- ***Debiendo considerar además los documentos consignados en el término de referencia relacionado a los pagos.***

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite Documentario: OFICINA REGISTRAL PIURA SITO EN AV. LUIS ANTONIO E. 770 PIURA.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.

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

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

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, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

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

Pago del último mes de servicio

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

2.7 REAJUSTE DE LOS PAGOS

En caso de haber incrementos dictados por el Gobierno Nacional, La Entidad solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a Ley, previo reajuste de la estructura de costos que deberá presentar la Empresa.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS REGISTRALES ZONA REGISTRAL N° I SEDE PIURA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza para las instalaciones de la Zona Registral N° I Sede Piura.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes con los que cuenta la Zona Registral N° I-Sede Piura, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y público usuario que acude a nuestros locales, por los servicios que brinda la institución.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral I Sede Piura, cuenta con cuatro Oficinas Registrales en Piura, Sullana, Tumbes y Talara, estas concentran el mayor número de personal, además, diariamente también brindan servicios registrales interactuando con un gran número de ciudadanos quienes tienen acceso a áreas como el Hall del usuario, archivo registral, servicios higiénicos.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General: contratar los servicios de una persona natural o jurídica para que brinde el servicio de limpieza y salubridad para ofrecer ambientes saludables para los trabajadores y público usuario de la Zona Registral N° I-Sede Piura, considerando parte de este servicio la limpieza de oficinas, baños, techos, muebles, fumigación, desinfección, entre otros.

Objetivo Específico: Garantizar la gestión institucional orientada a satisfacer el requerimiento de servicios registrales para las personas, concerniente al servicio de limpieza de Oficinas, baños, techos, muebles, fumigación desinfección, entre otros.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza y mantenimiento en general de infraestructura a todo costo, en los locales e instalaciones de la Zona Registral N° I-Sede Piura se prestará de acuerdo a los siguientes términos:

Oficinas Registrales en donde se brindará el servicio:

OFICINAS REGISTRALES	DIRECCION
OFICINA REGISTRAL PIURA	Av. Luis A. Eguiguren N° 770, Urb. Santa Isabel Piura
OFICINA REGISTRAL SULLANA	Cruce de la Av. Tangarará con la Av. Martínez de Compañón y Bujanda en la Urb.
OFICINA REGISTRAL TUMBES	Av. Tacna N° 394 -Tumbes
OFICINA REGISTRAL TALARA	Parque N° 63 -5 Talara

*Es posible, exista alguna variación de ubicación de las oficinas registrales, en otros locales dentro de la misma ciudad.

5.1. ACTIVIDADES

La empresa contratada deberá considerar una atención del servicio de lunes a sábado en las áreas de trabajo y en los turnos y horas requeridos por cada local de la Zona Registral N° I-Sede Piura.

Las actividades a realizar serán las que se indican a continuación y para cumplir con el objeto de la contratación, el Contratista suministrará los equipos y materiales de limpieza necesarios:

- Limpieza y desinfección de Pisos
- Limpieza, desinfección de tapizones y aspirado de tapizones
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos
- Limpieza y desinfección de Ambientes
- Limpieza y desinfección de Muebles
- Desinfección y fumigación semanal
- Limpieza y desinfección de equipos informáticos
- Actividades Eventuales
- Operativos de limpieza y otros, según requerimiento.

5.2. ROL Y FRECUENCIA DE ACUERDO A ACTIVIDADES Y NECESIDADES DE LA ZONA REGISTRAL

Alcance y descripción de los bienes y/o servicios a contratar

5.2.1 Características y condiciones

Uniforme del personal y uso del Carné de Identificación.

El contratista deberá suministrar al personal asignado a la Zona I, los uniformes que correspondan, siendo obligatorio para el operario vestir el uniforme tal como se detalla:

COMPOSICION DE UNIF. MASCULINO y DE DAMAS, y ACCESORIOS DE SEGURIDAD PARA VERANO E INVIERNO

- 04 bussolas de algodón con bolsillos y pretina con elástico.
- 02 chaqueta manga larga en Drill pesado con botones adelante (Esta prenda debe ser gruesa pues será usada y entregada para de invierno).
- 08 polos de pike con cuello color plomo, bordado con logotipo de la empresa.
- 01 Par de Botines de jebe.
- 02 pares de Zapatillas, suela gruesa (alta)
- Medias de algodón (06 pares)
- Un poncho impermeable grueso

Nota. - La composición del uniforme para operarios de limpieza debe entregarse conforme al plazo de entrega que se muestra a continuación; y deberán ingresarse en el almacén de la Oficina Registral de Piura con Guía de Remisión y cada prenda debe estar rotulada con el nombre del operario a quien pertenece. Debe haber homogeneidad entre los colores, prendas y materiales que componen el uniforme, considerándose además que las prendas deben adecuarse a las tallas de los operarios.

1^{era} entrega: Como máximo el primer día del servicio, cuya entrega podrá efectuarse hasta las 08:00 am.

2 da entrega: Durante los primeros 5 días hábiles del inicio del segundo semestre del servicio. (Se tomará como base la fecha de inicio de la ejecución de la prestación).

3^{era} entrega: Durante los primeros 5 días hábiles del inicio del tercer semestre del servicio. (Se tomará como base la fecha de inicio de la ejecución de la prestación).

4^{ta} entrega: Durante los primeros 5 días hábiles del inicio del cuarto semestre del servicio. (Se tomará como base la fecha de inicio de la ejecución de la prestación).

Sin perjuicio, de las entregas programadas, en caso de deterioro de las prendas la Entidad se encuentra facultada a requerir al contratista el reemplazo de estas a todos los operarios de la limpieza, para lo cual la Zona I notificará a la empresa; quien tiene la obligación de reemplazarlas en el plazo máximo de 15 días calendario contados desde el día siguiente de cursado el requerimiento de manera física o por correo. La Entidad podrá modificar las fechas de entrega poniendo en comunicación del contratista, tal decisión.

El personal de Limpieza deberá portar un fotocheck durante su horario de trabajo y mientras permanezca en la Entidad, el mismo que deberá estar actualizado durante la duración del contrato.

El personal de limpieza, debe presentarse en las oficinas de la entidad de forma adecuada, vistiendo el uniforme completo, en ningún caso se permitirá que porten otra prenda salvo por razones debidamente justificadas, también tienen la obligación de asistir al Centro Laboral cumpliendo las normas elementales de aseo y limpieza, **y los protocolos que emita la Sunarp como medida de contención y mitigación del Covid-19.**

El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con equipos de protección, acordes a la labor a realizar; conforme a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementación que es de exclusiva responsabilidad del contratista.

NÚMERO DE OPERARIOS

El número de operarios a destacar en los locales de la Entidad, será el siguiente:

Oficina Registral Piura (*): Siete (07) operarios (De los cuales como mínimo, un operario deberá ser del sexo femenino).

Oficina Registral Sullana (*): Tres (03) operarios.

Oficina Registral Tumbes (*): Dos (02) operarios.

Oficina Registral Talara (*) : Un (01) operario.

Cuando la Entidad lo solicite, los operarios de limpieza deberán ser rotados, o retirados del servicio, para tal caso la empresa remitirá el legajo personal del operario nuevo conteniendo los documentos exigidos para el perfil del operario.

Cuando la Empresa tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa justificada, comunicará mediante carta adjuntando el legajo, a la Entidad a fin que esta apruebe el reemplazo, caso contrario el ingreso no se encontrará autorizado.

Solo para los casos de una eventual inasistencia de un operario, la Empresa está obligada a tener personal de reemplazo, quien se presentará a la Entidad en un plazo máximo de 04 horas contados desde el tiempo que se produce la ausencia, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la Empresa, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta, que no tiene antecedentes policiales y penales.

SOBRE LA SUPERVISIÓN

Se contará **con un supervisor** quien efectuará visitas programadas a las oficinas por lo menos 03 veces a la semana en la Oficina Registral de Piura y 01 visita a la semana en cada una de las Oficinas Registrales de Sullana, Tumbes y Talara **para lo cual se firmará el libro de control de supervisión entregado por el contratista y que se ubicará en el área de vigilancia.**

El supervisor deberá tener el mismo perfil de los operarios con excepción que se exigirá que cuente con Educación secundaria y que cuente con una experiencia no menor a 01 año en trabajos similares.

REMUNERACIONES

Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, debiendo afrontar los gastos en: Remuneraciones, Gratificaciones, Vacaciones, Beneficios Sociales, CTS, Renta, IGV, Aportaciones a Sistemas de Pensiones (ONP o AFP), ESSALUD, Seguros y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, artículos de limpieza, maquinaria etc.

TURNOS DEL PERSONAL PROPUESTO

Los turnos a cubrirse serán los que se detallan en el cuadro siguiente; estos son referenciales y podrán ser variados por la Entidad, a solo requerimiento, estas variaciones no supondrán el aumento de mayores horas de servicio por parte de los operarios ni significará mayores costos del servicio.

OFICINAS	N° OPERARIOS	TURNOS
OF. REG. PIURA	7	<p>De lunes a viernes Turno 1.1: De 04:00 a 12:00 horas. (03 Operarios Varones) Turno 1.2: De 04:00 a 09:00 horas y de 13:00 horas a 16:00 horas (02 Operarios Varones) Turno 1.3: De 04:00 a 08:00 horas y de 13:00 horas a 17:00 horas (01 Operario Varón) Turno 1.4: De 08:00 a 13:30 pm y de 14:30 a 17:00 horas (01 Operaria).</p> <p>Día sábado Único turno: De 04:00 a 12:00 horas (06 Operarios Varones) y de 05:00 a 13:00 horas (01 Operaria Mujer) (Se presentará la totalidad del personal por cada sede)</p>
OFIC. REG. SULLANA	3	<p>De lunes a viernes Turno 1.1: De 05:00 a 09:00 horas y de 13:00 horas a 17:00 horas (02 Operario Varón) Turno 1.2: De 05:00 a 13:00 horas (01 Operario Varón)</p> <p>Día sábado Único turno: De 05:00 a 13:00 horas (Se presentará la totalidad del personal por cada sede)(03 Operarios Varones)</p>
OFIC. REG. TUMBES	2	<p>De lunes a viernes Turno 1.1: De 06:00 a 10:00 horas y de 13:00 horas a 17:00 horas (01 Operario Varon) Turno 1.2: De 05:00 a 13:00 horas (01 Operario Varón)</p> <p>Día sábado Único turno: De 05:00 a 13:00 horas (Se presentará la totalidad del personal por cada sede). (02 Operarios Varones)</p>
OFIC. REG.	1	<p>De lunes a viernes Turno 1.1: De 06:00 a 10:00 horas y de 13:00 horas a 17:00 horas (01 Operario</p>

TALARA		Varón) Día sábado Único turno: De 05:00 a 13:00 horas (Se presentará la totalidad del personal por cada sede) (01 Operario Varón)
--------	--	--

Las labores de los operarios se realizarán de lunes a sábado. A la semana el tiempo de trabajo será de 48 horas.

La entidad de acuerdo a su necesidad, podrá adecuar los horarios.

5.2.2 SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, Pólizas de Seguros a favor de la **ZONA** (directas o mediante endosos) en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

El CONTRATISTA deberá contar con las siguientes pólizas:

Póliza de Seguros de Vida y Accidentes Personales y/o Póliza de SCRT Salud y Pensión: 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 (personal asignado).

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.

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

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

El postor beneficiado con el otorgamiento de la buena pro, entregará a la Entidad copias de las pólizas de seguros, así como copias de las primas debidamente canceladas, dicha documentación deberá ser entrega a la Entidad con los documentos para la firma del contrato.

5.3. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose a lo dispuesto en el contrato, las bases administrativas y la oferta aceptada por la Zona Registral, teniendo en cuenta principalmente las siguientes condiciones y obligaciones:

- La empresa diariamente deseará la basura de todas las oficinas de la Zona Registral. No dejando la basura en la calle, de ser el caso asumirá la multa impuesta por la Municipalidad.

- b. La empresa brindará el servicio de limpieza y mantenimiento en los puestos que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios e implementos a utilizar. En tal virtud, el personal respectivo será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la propuesta aceptada y modificaciones que dispongan la entidad.
- c. El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal de limpieza y mantenimiento en la ejecución de sus labores, 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 la propiedad de la Zona Registral. Si en el plazo de quince (15) días calendarios contados a partir del día en que la Zona Registral informe a la Empresa de lo sucedido, y ésta no realiza la reparación o reemplazo correspondiente, la Zona Registral descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendiente de cancelación. Dicho valor será el vigente en el mercado.
- d. En caso que el personal acreditado por la empresa incumpla las normas disciplinarias y de higiene establecidas, la entidad de la Zona Registral formulará un requerimiento a la Empresa para que disponga los cambios, rotaciones y/o reemplazos que correspondan. Dicho requerimiento indicará expresamente la infracción cometida y las circunstancias en que ésta haya sucedido. En este caso, la empresa tendrá la obligación de informar en un día hábil a la Unidad de Administración de la Zona Registral respecto a la acción tomada.
- e. En caso que la empresa por voluntad propia desee efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinar previamente dichas acciones con la Unidad de Administración.
- f. La empresa es responsable directa del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre dicho personal y la Zona Registral. En consecuencia, la empresa está obligada a asumir los gastos directos e indirectos que efectúe a su personal para cumplir con los servicios contratados, tales como: Pago de Remuneraciones, Horas Extras, Compensación por Tiempo de Servicios, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros (ESSALUD y otros) y cualquier otro concepto de índole laboral creada o por crearse.
- g. La empresa se obliga a abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales que corresponde a su personal **dentro de los 07 días calendarios siguientes de la finalizado el mes o periodo mensual trabajado.**
- h. La empresa se obliga a dotar al personal de los uniformes de limpieza adecuados para la labor que realizan correspondientes a verano e invierno. Así como los elementos de seguridad personal para la prestación del servicio.
- i. La empresa se obliga a observar obligatoriamente las disposiciones y estándares previstos en el reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de LA ENTIDAD. La empresa se obliga a supervisar por cuenta propia, en forma permanente, la correcta prestación del servicio.
- j. Para el control de asistencia, el personal de la empresa de limpieza está obligado a firmar diariamente el formato de asistencia, el mismo que estará bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta sus servicios en la Zona Registral.
- k. Sólo a requerimiento de la Unidad de Administración, los técnicos y/o operarios deberán desplazarse a otros locales para brindar mantenimiento en casos eventuales, considerando que los gastos de movilidad serán asumidos por la entidad, previa coordinación con la empresa
- l. Cumplir con las indicaciones o disposiciones de la Unidad de Administración.
- m. Participar en los planes y programas de seguridad que formule la ZONA.

- n. Es atribución de la Entidad verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción, en caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza.
- o. El contratista será responsable de brindar a su personal lo necesario a fin de evitar el contagio de COVID – 19, de acuerdo con la normativa relacionada a ello.
- r. Aplicar los protocolos que emita la Sunarp como medida de contención y mitigación del Covid-19, en lo que corresponda al personal de limpieza.
- s. La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a "El Contratista "con relación a su personal y/o terceros que participen durante la ejecución del contrato.
- t. **Para la firma de contrato deberá**, remitir: La nómina de los trabajadores y el comprobante de pagos del SCTR.

5.4. ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades a realizar por parte de la Empresa, en los locales de la Zona Registral N° I – Sede Piura, serán las siguientes:

N°	ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL
1	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS (SANITARIO, LAVATORIOS, GRIFERÍA, ETC)	X				
2	RECOJO DE BASURA	X				
3	BARRIDO, TRAPEADO Y ASPIRADO DE PISOS	X				
4	ENCERADO Y LUSTRADO DE PISOS	X				
5	LIMPIEZA DE PASADIZOS Y ESCALERAS	X				
6	LIMPIEZA DE OFICINAS	X				
7	ELIMINACIÓN DE POLVO EN ESCRITORIOS, MOSTRADORES, MUEBLES EN GENERAL, EQUIPOS DE CÓMPUTO, TELÉFONOS, FOTOCOPIADORAS, ETC.	X				
8	ASPIRADO DE OFICINAS, SALAS DE ESPERA, TAPIZADOS Y CORTINAS, LIMPIEZA DE PERSIANAS.	X				
9	LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERNOS Y CRISTALES	X				
10	LIMPIEZA DE PAPELERAS, TACHOS, BASUREROS PARA CENTRALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DESHECHOS		X			
11	LIMPIEZA DE ZONA DE ESTACIONAMIENTO	X				
12	LIMPIEZA DE GABINETES DE INCENDIO, SURTIDORES DE AGUA, VENTILADOS, ETC.	X				
13	LIMPIEZA DE TECHOS ALIGERADOS		X			
14	LIMPIEZA EXTERNA DE TODA LAS OFICINAS, INCLUYE VEREDAS Y JARDINES .	X				
15	LIMPIEZA DE EXPEDIENTES, CARPETAS Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS.	X				
16	LIMPIEZA DE ÁREA DEL GRUPO ELECTRÓGENO		X			
17	LAVADO INTEGRAL DE PAREDES, MUEBLES Y EQUIPO QUE SE DETERMINEN		X			
18	LAVADO DE TAPIZONES Y ALFOMBRAS.		X			
19	LAVADO, ENGERADO Y LUSTRADO INTEGRAL DE PISOS , PASADIZOS Y ESCALERAS.		X			
20	FUMIGACIÓN CONTRA INSECTOS Y DESRATIZACIÓN DE DUCTOS, DESAGUE Y OFICINAS				X	
21	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES Y CISTERNAS					X
22	LIMPIEZA DE PERSIANAS		X			
23	LIMPIEZA GENERAL DE LUNAS EXTERIORES			X		

5.4.1 Otras consideraciones. -

Las máquinas y equipos ingresarán a la entidad y serán guardados en lugares destinados para tal fin (a excepción de los equipos que se utilicen en labores de frecuencias no diarias).

Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de local serán proporcionados por la Empresa.

La eliminación y el traslado de la basura fuera de los locales de la Entidad, serán de responsabilidad y a cargo de la empresa, la que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad correspondiente o hasta el camión recolector de residuos sólidos.

La renovación del stock de materiales de limpieza deberá efectuarse mensualmente, remitiendo los materiales a la Entidad con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, cantidad y marca. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca (debe procurarse el abastecimiento de productos de marcas reconocidas en el mercado), el número de registro industrial y el número de registro sanitario,

La limpieza de las lunas exteriores, techos livianos o similares, deberán efectuarse con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo, con llegada hasta 3 pisos, escaleras y/o andamios, cuya seguridad estará a cargo del Contratista.

- b. La empresa brindará el servicio de limpieza y mantenimiento en los puestos que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios e implementos a utilizar. En tal virtud, el personal respectivo será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la propuesta aceptada y modificaciones que dispongan la entidad.
- c. El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal de limpieza y mantenimiento en la ejecución de sus labores, 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 la propiedad de la Zona Registral. Si en el plazo de quince (15) días calendarios contados a partir del día en que la Zona Registral informe a la Empresa de lo sucedido, y ésta no realiza la reparación o reemplazo correspondiente, la Zona Registral descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendiente de cancelación. Dicho valor será el vigente en el mercado.
- d. En caso que el personal acreditado por la empresa incumpla las normas disciplinarias y de higiene establecidas, la entidad de la Zona Registral formulará un requerimiento a la Empresa para que disponga los cambios, rotaciones y/o reemplazos que correspondan. Dicho requerimiento indicará expresamente la infracción cometida y las circunstancias en que ésta haya sucedido. En este caso, la empresa tendrá la obligación de informar en un día hábil a la Unidad de Administración de la Zona Registral respecto a la acción tomada.
- e. En caso que la empresa por voluntad propia desee efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinar previamente dichas acciones con la Unidad de Administración.
- f. La empresa es responsable directa del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre dicho personal y la Zona Registral. En consecuencia, la empresa está obligada a asumir los gastos directos e indirectos que efectúe a su personal para cumplir con los servicios contratados, tales como: Pago de Remuneraciones, Horas Extras, Compensación por Tiempo de Servicios, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros (ESSALUD y otros) y cualquier otro concepto de índole laboral creada o por crearse.
- g. La empresa se obliga a abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales que corresponde a su personal **dentro de los 07 días calendarios siguientes de la finalizado el mes o periodo mensual trabajado.**
- h. La empresa se obliga a dotar al personal de los uniformes de limpieza adecuados para la labor que realizan correspondientes a verano e invierno. Así como los elementos de seguridad personal para la prestación del servicio.
- i. La empresa se obliga a observar obligatoriamente las disposiciones y estándares previstos en el reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de LA ENTIDAD. La empresa se obliga a supervisar por cuenta propia, en forma permanente, la correcta prestación del servicio.
- j. Para el control de asistencia, el personal de la empresa de limpieza está obligado a firmar diariamente el formato de asistencia, el mismo que estará bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta sus servicios en la Zona Registral.
- k. Sólo a requerimiento de la Unidad de Administración, los técnicos y/o operarios deberán desplazarse a otros locales para brindar mantenimiento en casos eventuales, considerando que los gastos de movilidad serán asumidos por la entidad, previa coordinación con la empresa
- l. Cumplir con las indicaciones o disposiciones de la Unidad de Administración.
- m. Participar en los planes y programas de seguridad que formule la ZONA.

- n. Es atribución de la Entidad verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción, en caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza.
- o. El contratista será responsable de brindar a su personal lo necesario a fin de evitar el contagio de COVID – 19, de acuerdo con la normativa relacionada a ello.
- r. Aplicar los protocolos que emita la Sunarp como medida de contención y mitigación del Covid-19, en lo que corresponda al personal de limpieza.
- s. La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a "El Contratista" con relación a su personal y/o terceros que participen durante la ejecución del contrato.
- t. **Para la firma de contrato deberá**, remitir: La nómina de los trabajadores y el comprobante de pagos del SCTR.

5.4. ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades a realizar por parte de la Empresa, en los locales de la Zona Registral N° I – Sede Piura, serán las siguientes:

N°	ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL
1	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS (SANITARIO, LAVATORIOS, GRIFERÍA, ETC)	X				
2	RECOJO DE BASURA	X				
3	BARRIDO, TRAPEADO Y ASPIRADO DE PISOS	X				
4	ENCERADO Y LUSTRADO DE PISOS	X				
5	LIMPIEZA DE PASADIZOS Y ESCALERAS	X				
6	LIMPIEZA DE OFICINAS	X				
7	ELIMINACIÓN DE POLVO EN ESCRITORIOS, MOSTRADORES, MUEBLES EN GENERAL, EQUIPOS DE CÓMPUTO, TELÉFONOS, FOTOCOPIADORAS, ETC.	X				
8	ASPIRADO DE OFICINAS, SALAS DE ESPERA, TAPIZADOS Y CORTINAS, LIMPIEZA DE PERSIANAS.	X				
9	LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERNOS Y CRISTALES	X				
10	LIMPIEZA DE PAPELERAS, TACHOS, BASUREROS PARA CENTRALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DESHECHOS		X			
11	LIMPIEZA DE ZONA DE ESTACIONAMIENTO	X				
12	LIMPIEZA DE GABINETES DE INCENDIO, SURTIDORES DE AGUA, VENTILADOS, ETC.	X				
13	LIMPIEZA DE TECHOS ALIGERADOS		X			
14	LIMPIEZA EXTERNA DE TODA LAS OFICINAS, INCLUYE VEREDAS Y JARDINES .	X				
15	LIMPIEZA DE EXPEDIENTES, CARPETAS Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS.	X				
16	LIMPIEZA DE ÁREA DEL GRUPO ELECTRÓGENO		X			
17	LAVADO INTEGRAL DE PAREDES, MUEBLES Y EQUIPO QUE SE DETERMINEN		X			
18	LAVADO DE TAPIZONES Y ALFOMBRAS.		X			
19	LAVADO, ENGERADO Y LUSTRADO INTEGRAL DE PISOS , PASADIZOS Y ESCALERAS.		X			
20	FUMIGACIÓN CONTRA INSECTOS Y DESRATIZACIÓN DE DUCTOS, DESAGUE Y OFICINAS				X	
21	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES Y CISTERNAS					X
22	LIMPIEZA DE PERSIANAS		X			
23	LIMPIEZA GENERAL DE LUNAS EXTERIORES			X		

5.4.1 Otras consideraciones. -

Las máquinas y equipos ingresarán a la entidad y serán guardados en lugares destinados para tal fin (a excepción de los equipos que se utilicen en labores de frecuencias no diarias).

Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de local serán proporcionados por la Empresa.

La eliminación y el traslado de la basura fuera de los locales de la Entidad, serán de responsabilidad y a cargo de la empresa, la que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad correspondiente o hasta el camión recolector de residuos sólidos.

La renovación del stock de materiales de limpieza deberá efectuarse mensualmente, remitiendo los materiales a la Entidad con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, cantidad y marca. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca (debe procurarse el abastecimiento de productos de marcas reconocidas en el mercado), el número de registro industrial y el número de registro sanitario,

La limpieza de las lunas exteriores, techos livianos o similares, deberán efectuarse con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo, con llegada hasta 3 pisos, escaleras y/o andamios, cuya seguridad estará a cargo del Contratista.

Con el fin de evitar accidentes, los operarios estarán prohibidos de realizar labores no contempladas dentro de las anteriormente descritas, cualquier labor extraordinaria debe tener la autorización expresa de la Entidad.

La movilidad necesaria para el traslado de los materiales, implementos, etc., está a cargo del Contratista.

El supervisor de la Empresa responsable del servicio, deberá controlar frecuentemente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al Área de Abastecimientos de la Entidad.

El personal de la Empresa durante su permanencia en las instalaciones de la Entidad, deberá acatar las normas internas de seguridad.

La Empresa será responsable ante la Entidad de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad o de terceros, debiendo la Empresa de limpieza proceder a la reparación o reposición de los mismos.

Las actividades que realice la empresa contratista deberá efectuarlas en estricta concordancia con las disposiciones establecidas en la "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", y los protocolos o planes que emita la entidad en temas de seguridad, los que serán puestos a disposición del Contratista.

5.4.2 De los implementos

PLAZO PARA LA ENTREGA DE IMPLEMENTOS: El contratista deberá tener en cuenta que las entregas se realizarán al encargado de almacén en la Oficina Registral Piura con Guía de Remisión en Horarios de 08:15 a 12:00 horas y de 15:00 a 16:00 horas.

Para los plazos, se tomará como base la fecha de inicio de la ejecución de la prestación.

1 era entrega: Como máximo tres días (hábiles) anteriores a la fecha de inicio del servicio.

El contratista deberá tener en cuenta que al inicio del servicio los operarios deberán contar con los implementos para brindar de forma correcta el servicio.

2 da entrega: Durante los primeros 5 días hábiles del inicio del segundo semestre del servicio

3era entrega: Durante los primeros 5 días hábiles del inicio del tercer semestre del servicio.

4ta entrega: Durante los primeros 5 días hábiles del inicio del cuarto semestre del servicio.



RELACION DE IMPLEMENTOS						
DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PIURA	SULLANA	TUMBES	TALARA	TOTAL INGRESOS POR CADA ENTREGA
BALDE DE PLASTICO CON ASA DE METAL DE 15 LTOS.	UNIDAD	18	6	4	2	30
DESATORADOR DE BAÑO DURABLE Y PRÁCTICO, CON MANGO DE PLÁSTICO DE GRAN RESISTENCIA Y COPA DE PVC DE MAYOR DURACIÓN, UNIÓN CON ROSCA ENTRE EL MANGO Y LA COPA	UNIDAD	8	3	2	1	14
ESCOBA BAJA POLICIA DE 04 PITAS 2 ZUNCHOS	UNIDAD	14	2	1	1	18
ESCOBILLA DE MANO DE PVC	UNIDAD	8	3	2	1	14
CEPILLO PARA INODORO CON MANGO DE PLASTICO DE 8CM	UNIDAD	10	3	3	1	17
ESCOBA MANGO DE PLASTICO DE 41 CM DE ALTA CALIDAD	UNIDAD	18	4	4	2	28
ESCOBILLON DE TECHO TIPO ERIZO EXTENDIBLE HASTA 2.30 M	UNIDAD	7	3	2	1	13
ESPATULA CON MAGO DE PLASTICO DE 4"	UNIDAD	7	3	2	1	13
JALADOR DE AGUA DURABLE CON MANGO RESISTENTE ANCHO 50 CM	UNIDAD	7	3	2	1	13
MOP DE LUNA MANGO + BASES ALUMINIO EXTENDIBLE (APROX 1.50 MT) ULTRA RESISTENTE, LARGA DURACIÓN	UNIDAD	7	3	2	1	13
MOPA DE ALGODÓN 60 CM, PARA PISO HECHA DE MANGO DE ALUMINIO TELESCÓPICO CON UNIONES DE PLÁSTICO, CABEZAL O BASE HECHO DE ALGODÓN CON BORDES DE MICROFIBRA CON CUERPO INTERIOR HECHO DE PLÁSTICO Y METAL QUE AYUDA A ADHERIRSE AL MANGO, EL MISMO CABEZAL PUEDE GIRAR 360° LATERAL Y 180° FRONTAL PARA MEJOR TRABAJABILIDAD. DEBE EXTENDERSE HASTA UN ALTURA MÁXIMA DE 138 CM.	UNIDAD	8	3	2	1	14
PULVERIZADOR MANUAL POLIETILENO/POLIPROPILENO 500 ML	UNIDAD	18	6	4	2	30
RECOGEDOR DE BASURA HECHO DE PLÁSTICO EN SU TOTALIDAD, CON DIENTES LIMPIA ESCOBA Y FILETE DE PVC QUE FACILITA EL RECOJO DE LÍQUIDOS.	UNIDAD	12	3	2	1	18
SACUDIDOR O PLUMERO HECHO DE TIRAS DE TELA TIPO FRANELA CON MANGO DE PLÁSTICO, ADAPTABLE A LA MANO DEL USUARIO, LIBERE DEL POLVO, CUENTE CON COLGADOR EN EL EXTREMO DEL MANGO	UNIDAD	18	3	2	1	24
TRAPEADOR MECHÓN GENÉRICO COMPLETO 500 GR DE 30 CM	UNIDAD	15	3	2	1	21
REPUESTO MECHÓN GENÉRICO	UNIDAD	46	18	12	6	82
BALDE DE PLASTICO CON TAPA DE 250 LITROS	UNIDAD	2	1	1	1	5

(*) Los baldes de basura gigantes, solamente serán entregados en la primera y tercera entrega.

5.4.3 De los suministros para brindar el servicio de limpieza

La relación de materiales que se detallan en el cuadro siguiente, corresponde a los requerimientos que la Entidad considera como necesarios para el cumplimiento adecuado de las labores del proceso que se convoca.

Los materiales serán internados en el Almacén de la Entidad, mediante la correspondiente Guía de Remisión; el responsable del Almacén verificará los productos entregados.

Quando se efectúen labores que pudieran ocasionar algún riesgo, deberá ser comunicado a los usuarios o personal, exhibiendo avisos de seguridad a fin de prevenir posibles accidentes. Con la indicación de "Piso encerado", "Suelo húmedo". Asimismo, al momento de realizar la limpieza de los servicios higiénicos el operario deberá ubicar afuera del baño, la señal que indique "Limpieza de baño".

Medidas aprox: 67.3 x 27.9 x 3.8 cm.

Descripción	Piura	Sullana	Tumbes	Talara
Señal Piso encerado	3	1	1	1
Señal piso húmedo	3	1	1	1
Señal Limpieza de baño	3	1	1	1

Entrega: Como máximo tres días antes (debiendo considerar día hábil) a la fecha de inicio del servicio. El contratista deberá tener en cuenta que al inicio del servicio los operarios deberán contar con las señales para brindar de forma correcta el servicio.

RELACION DE CONSUMIBLES

RELACION DE CONSUMIBLES	UNIDAD DE MEDIDA	PIURA (MENSUAL)	SULLANA (MENSUAL)	TUMBES (MENSUAL)	TALARA (MENSUAL)	TOTAL MENSUAL
ACIDO MURIATICO EN BOTELLA DE 01 LITRO	LITRO	20	7	7	3	37
Alcohol Medicinal 70° DE FRASCO DE 01 LITRO	LITRO	30	6	5	5	46
AMBIENTADOR EN SPRAY 360 ML	UNIDAD	20	8	10	5	43
PERFUMADOR DE AMBIENTE DE 01 GALON FRAGANCIA ALTO RENDIMIENTO	GALON	25	7	6	3	41
BOLSAS ROJA DE PLASTICO DE 75 LTS	PQT X 100 UND	2	0.5	0.5	0.5	3.5
BOLSAS NEGRAS DE PLASTICO DE 140 LTS	PQT X 100 UND	7.5	1	1	0.5	10
CERA AL AGUA TRADICIONAL COLOR BLANCO (GL)	GALON	0	0	0	2	2
CERA PARA MUEBLES DE MADERA (FRASCO DE 500 ML)	UNIDAD	15	3	4	2	24
PINO DESINFECTANTE GERMINICIDA 3.5 LITROS	UNIDAD	30	6	6	3	45
DETERGENTE EN POLVO INDUSTRIAL (15 KG)	UNIDAD	3	1	1	1	6
ESPONJA INDIVIDUAL FIBRA VERDES (UNID.)	UNIDAD	18	6	6	3	33
LEJIA CONCENTRADA AL 7.5% (GL)	GALON	24	7	7	5	43
LIMPIA VIDRIOS DE 05 LITROS POR GALON	GALON	3	1	1	1	6
PASTILLAS DESODORIZANTE PARA BAÑO (UNID.)	UNIDAD	61	30	12	12	115
SILICONA MULTIUSOS (01 LT)	UNIDAD	14	3	2	1	20
TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR COCIDO POR KG; DE 30 CM X 20 CM	KILOGRAMO	8	5	5	5	23
CREMA LIMPIADORA PARA ARTEFACTOS SACA GRASA DE 500 ML	UNIDAD	14	3	2	2	21
CERA EN PASTA ROJA (GL)	GALON	1	0	0	0	1
Insecticida Spray Mata Moscas Y ZANCUDOS DE 360 ml	UNIDAD	30	10	10	8	58
GUANTES LARGO INDUSTRIAL TALLA L (PAR)	UNIDAD	20	3	2	1	26
MASCARILLAS DE TELA REUTILIZABLES (ANTIPOLVO)	UNIDAD	16	9	4	2	31
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL CON FRAGANCIA GL	GALON	6	2	2	2	12
PAÑO DE MICROFIBRA 45 X 70 CM	UNIDAD	18	6	4	2	30
LIMPIADOR EN CREMA BIOACTIVE 500 ML (remoción. Ideal para superficies enlozadas, cromadas, acero inoxidable, esmaltadas, porcelana, plástico, goma, cerámicas y cuerina)	UNIDAD	5	3	1	1	10
PAPEL HIGIENICO : UNA HOJA COL: BLANCO 9.5 CM X 25.0 CM C/U GOFRADO 550 MTS C/U 20 GR/M2	UNIDAD	170	16	12	6	204
PAPEL TOALLA : DOBLE HOJA COL: BLANCO LISO (MIN 21.6 CM X 25CM APROX), C/U 200 HOJAS MIN, (C/U 40 GR/M2 APROX)	UNIDAD	50	18	16	8	92
JABÓN PARA HIGIENE DE MANOS DE USO NO MEDICINAL : T/ESPUMA NATURAL 800 ML SACHET	UNIDAD	20	4	4	2	30

PLAZOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES: La entrega de los consumibles se efectuará de manera mensual, la primera entrega deberá realizarse dentro de los tres días hábiles anteriores a la fecha de inicio del servicio. Las entregas 2° a la 24°, se podrán realizar como máximo dentro de los 02 últimos días hábiles del periodo mensual anterior al que corresponde la entrega de consumibles. Por ejemplo, la entrega 3°, se realizará como máximo dentro de los 2 últimos días hábiles del periodo mensual 2°; esto con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.

Para contabilizar el periodo mensual, se tomará como base la fecha de inicio de la prestación, esto permitirá contabilizar el inicio y fin de cada intervalo mensual. La entidad llevará un control por medio de las guías del material ingresado.

RELACION DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS

Relación de equipos y maquinarias	PIURA	SULLANA	TUMBES	TALARA	TOTAL
ESCALERA TIPO TIJERA METALICA DE 06 PASOS	1	0	1	1	3
ESCALERA TIPO TIJERA METALICA DE 08 PASOS	1	1	0	0	2
ESCALERA LINEAL DE 03 MTS LARGO	1	0	0	0	1
ASPIRADORAS INDUSTRIALES SILENCIOSAS	1	1	1	1	4
LUSTRADORAS INDUSTRIALES 18 "	2	1	0	1	4
EXTENSIONES PARA CORRIENTE ELECTRICA 30 MTS	2	1	1	1	5
EXTENSIONES PARA CORRIENTE ELECTRICA DE 20 MTS	2	1	1	1	5
LUSTRADORA INDUSTRIAL 14"	1	1	0	0	2
ESCALERA TIPO TIJERA METALICA DE 12 PASOS	1	1	0	0	2
EXTENSION DE FIBRA DE ALUMINIO DE 4.90 METROS PARA LIMPIEZA EN ALTURA	1	1	0	0	0

Obs. - El total de la relación de equipos y maquinarias indicadas deberán ingresar en cada Oficina Registral como máximo tres días antes (debiendo considerar día hábil) a la fecha de inicio del servicio. El contratista se encuentra en la obligación de cambiarlos inmediatamente (en el día) por alguna falla técnica. Este cambio podrá ser solicitado por la Entidad.

Prestaciones accesorias a la presentación principal: No aplica

Garantía Comercial: No Aplica

Mantenimiento Preventivo: No Aplica

Soporte Técnico: No Aplica

Capacitación y /o Entrenamiento: No Aplica

Disponibilidad de Servicios y Repuestos: No Aplica

5.5. Requisitos del proveedor y/o personal encargado de la prestación

Perfil del contratista

Empresas que realicen actividades de intermediación laboral en el rubro de servicios de limpieza.

Deberá contar con RNP vigente.

La empresa deberá contar con el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral vigente.

Operarios de Limpieza:

Peruano (a) de nacimiento

Mínimo 18 años

Experiencia no menor de 06 meses en trabajos similares

Educación primaria como mínimo

Gozar de buena salud (Tener carnet Sanitario)

Gozar de buena capacidad y salud física, mental y emocional para realizar las actividades que demanda el servicio.

No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

El postor deberá remitir para la firma de contrato, la relación del personal, Hoja de vida por cada operario y supervisor, el mismo que deberá contener lo siguiente:

Ficha de datos personales

Fotocopia del DNI

Declaración Jurada de información del operario: Nombre completo, domicilio actual.

Declaración Jurada de gozar de buena salud, física y mental.

Copias simples de constancias o certificados de trabajo.

Declaración Jurada o certificado de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales

Declaración Jurada de contar por lo menos con grado de instrucción primaria, o certificado de estudios.

Carnet de Sanidad, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.

5.6 Lugar y plazo de ejecución de la prestación: 24 MESES

Oficina Registral Piura:

La oficina registral de Piura, cuenta en sus instalaciones con dos edificios, uno de dos (2) pisos y un edificio de 04 pisos, que en total hacen 2,010.19 m² de área construida.

N° de Pisos: Cuatro (04)

Cisterna: Si

Área Construida: 2,010.19 m²

Tanque Elevado: Si

Área Total: 3600 m²

Ubicación: Av. Luis A. Eguiguren N° 770 – Piura.

Oficina Registral Sullana:

N° de Pisos: Tres (03)

Cisterna: Si

Área techada : 1333.69 m²

Tanque Elevado: NO

Área Total: 1501.93 m²

Ubicación: Cruce de la Av. Tangarará con la Av. Martínez de Compañón y Bujanda en la Urb. Villa Perú Canadá, Manzana V lote N° 1 sub lote D. Sullana.

Oficina Registral Tumbes:

N° de Pisos: dos (02)

Área Construida: 573.25 m²Área Total: 251.50 m²

Ubicación: Av. Sánchez Carrión N° 298 – Tumbes.

Cisterna: Si

Tanque Elevado: Si

Oficina Registral Talara:

N° de Pisos: Un (01)

Área Construida: 96.00 m²Área Total: 116.23 m²

Ubicación: Parque 63.5- Talara.

Cisterna: Si

Tanque Elevado: Si

6.-Documentos Entregables: Los documentos obligatorios solicitados en la Ley de Contrataciones del Estado, así como los solicitados por la Entidad. (Los documentos que de acuerdo a la normativa en contrataciones del estado se tienen que presentar en los procedimientos de selección y los que la entidad solicita (Documentos de presentación obligatoria, documentos para suscribir contratos, los documentos requeridos en los términos de referencia, etc.)

7.-Forma de pago: El pago se efectuará a mes vencido (1/24), luego de ejecutada la prestación del servicio contratado, una vez emitida la conformidad.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales y periódicos.

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

- Conformidad del área de Abastecimientos.
- Comprobante de pago.
- A tal efecto el contratista deberá remitir, la relación del personal que laboran en el mes facturado, su comprobante de pago de conformidad con la normativa Vigente, debiendo adjuntar copias de los comprobantes de pago efectuados a las AFP, aportes a ESSALUD, CTS, PDT, IGV, depósitos semestrales de la CTS (en el mes que corresponda), debidamente cancelados, copia de los contratos regulados por la Ley de Productividad y Competitividad laboral, depósito de remuneración y copia de las boletas de pago, donde se evidencie el pago en forma detallada a favor del personal asignado, del mes inmediato anterior al mes correspondiente al pago. En caso de incumplimiento, a esta disposición de manera total o parcial, la Entidad podrá retener el pago hasta que el contratista acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina Registral de Piura sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770- Piura.

Consideraciones especiales:**Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

-Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

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, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

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

Pago del último mes de servicio

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

No obstante, la Entidad podrá solicitar que se adjunten otros documentos que considere conveniente para proceder al pago mensual o cuando esta lo crea conveniente para verificar el cumplimiento de sus obligaciones como empleador.

8.-Formula de reajuste: En caso de haber incrementos dictados por el Gobierno Nacional, La Entidad solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a Ley, previo reajuste de la estructura de costos que deberá presentar la Empresa.

9.-Adelantos: No aplica

10.-Modalidad de ejecución contractual: No aplica

11.-Sistema de Contratación: A suma alzada.

12. La Supervisión y Conformidad del Servicio estará a cargo de:

Oficina Registral de Piura. - Unidad de Administración, quien se apoyará en el Área de Abastecimientos.

Oficina Registral de Sullana. - Responsable de la Oficina, quien se apoyará en el personal que desarrolle las labores administrativas de la Oficina.

Oficina Registral de Tumbes. - Responsable de la Oficina, quien se apoyará en el personal que desarrolle las labores administrativas de la Oficina.

Oficina Registral de Talara. - Responsable de la Oficina, quien se apoyará en el personal que desarrolle las labores administrativas de la Oficina.

13.-Declaratoria de viabilidad: No aplica

14.-Penalidades. - Las penalidades por mora (retrasos injustificados) se aplicarán de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018 -EF y modificado por el Decreto Supremo N° 377 -2019 -EF

¹¹ 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.

Oficina Registral Tumbes:

N° de Pisos: dos (02)

Área Construida: 573.25 m²Área Total: 251.50 m²

Ubicación: Av. Sánchez Carrión N° 298 – Tumbes.

Cisterna: Si

Tanque Elevado: Si

Oficina Registral Talara:

N° de Pisos: Un (01)

Área Construida: 96.00 m²Área Total: 116.23 m²

Ubicación: Parque 63.5- Talara.

Cisterna: Si

Tanque Elevado: Si

6.-Documentos Entregables: Los documentos obligatorios solicitados en la Ley de Contrataciones del Estado, así como los solicitados por la Entidad. (Los documentos que de acuerdo a la normativa en contrataciones del estado se tienen que presentar en los procedimientos de selección y los que la entidad solicita (Documentos de presentación obligatoria, documentos para suscribir contratos, los documentos requeridos en los términos de referencia, etc.)

7.-Forma de pago: El pago se efectuará a mes vencido (1/24), luego de ejecutada la prestación del servicio contratado, una vez emitida la conformidad.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales y periódicos.

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

- Conformidad del área de Abastecimientos.
- Comprobante de pago.
- A tal efecto el contratista deberá remitir, la relación del personal que laboran en el mes facturado, su comprobante de pago de conformidad con la normativa Vigente, debiendo adjuntar copias de los comprobantes de pago efectuados a las AFP, aportes a ESSALUD, CTS, PDT, IGV, depósitos semestrales de la CTS (en el mes que corresponda), debidamente cancelados, copia de los contratos regulados por la Ley de Productividad y Competitividad laboral, depósito de remuneración y copia de las boletas de pago, donde se evidencie el pago en forma detallada a favor del personal asignado, del mes inmediato anterior al mes correspondiente al pago. En caso de incumplimiento, a esta disposición de manera total o parcial, la Entidad podrá retener el pago hasta que el contratista acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina Registral de Piura sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770- Piura.

Consideraciones especiales:**Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

-Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

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, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

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

Pago del último mes de servicio

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

No obstante, la Entidad podrá solicitar que se adjunten otros documentos que considere conveniente para proceder al pago mensual o cuando esta lo crea conveniente para verificar el cumplimiento de sus obligaciones como empleador.

8.-Formula de reajuste: En caso de haber incrementos dictados por el Gobierno Nacional, La Entidad solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a Ley, previo reajuste de la estructura de costos que deberá presentar la Empresa.

9.-Adelantos: No aplica

10.-Modalidad de ejecución contractual: No aplica

11.-Sistema de Contratación: A suma alzada.

12. La Supervisión y Conformidad del Servicio estará a cargo de:

Oficina Registral de Piura. - Unidad de Administración, quien se apoyará en el Área de Abastecimientos.

Oficina Registral de Sullana. - Responsable de la Oficina, quien se apoyará en el personal que desarrolle las labores administrativas de la Oficina.

Oficina Registral de Tumbes. - Responsable de la Oficina, quien se apoyará en el personal que desarrolle las labores administrativas de la Oficina.

Oficina Registral de Talara. - Responsable de la Oficina, quien se apoyará en el personal que desarrolle las labores administrativas de la Oficina.

13.-Declaratoria de viabilidad: No aplica

14.-Penalizaciones. - Las penalidades por mora (retrasos injustificados) se aplicarán de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018 -EF y modificado por el Decreto Supremo N° 377 -2019 -EF

¹¹ 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.

15.-Otras Penalidades: Se establecen otras penalidades aplicables durante la ejecución del servicio, de Conformidad con el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018 -EF y modificado por el Decreto Supremo N° 377 -2019 -EF

PENALIDAD	APLICACIÓN
<i>Cambiar operarios sin autorización de la Unidad de Administración</i>	<i>S/.50.00 por ocasión y retiro del operario inmediatamente (por operario)</i>
<i>No brindar uniformes en el plazo establecido. (Si la entrega del uniforme no es completa, se considerará como no entregada).</i>	<i>S/.100.00 al detectar la situación por operario.</i>
<i>Operario cubre dos (02) turnos continuos.</i>	<i>S/.100.00 por día y por operario.</i>
<i>No ingresar la totalidad de los consumibles o maquinarias o implementos en el plazo establecido por las presentes bases</i>	<i>S/.100.00 por cada día de retraso.</i>
<i>El supervisor no efectúa visitas conforme a la periodicidad establecida en los TDR.</i>	<i>S/.50.00 por visita no efectuada en la semana y por Oficina Registral.</i>
<i>El contratista no efectúa el reemplazo completo de las prendas requeridas por la Entidad, en el plazo establecido para tal fin.</i>	<i>S/100.00 por día fuera de plazo.</i>
<i>Por no realizar el pago de la remuneración y otros conceptos laborales al personal a cargo dentro del plazo estipulado.</i>	<i>S/ 50.00 por día y por operario.</i>

16.-Subcontratación: No aplica

17.-Otras Obligaciones:

- **Obligaciones del Contratista:**

El servicio a contratar es a todo costo, el **CONTRATISTA** asume toda la responsabilidad, por el personal a su cargo, económico, tributario, administrativo y laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros de primera calidad, y cualquier otro material y/o servicio que se requiera para el cumplimiento del contrato.

El postor deberá contar con el certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.

- **Obligaciones de la Entidad:**

La Entidad está obligada a brindar todas las facilidades para que el **CONTRATISTA** ejecute de manera normal y correcta el servicio materia del presente requerimiento, como por ejemplo las autorizaciones para el ingreso del personal, materiales etc., que tengan que ver con la ejecución del servicio.

18.-Confidencialidad: El contratista y el personal designado a las oficinas registrales deberán guardar confidencialidad, respecto de los documentos existentes en las oficinas y otras medidas o acciones determinadas por la Entidad.

19.-Responsabilidad por vicios ocultos: 01 año.

20.-Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, de corresponder: No aplica.

21.-Sistema De Contratación. - Suma alzada.

22.-REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE¹² 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).

- g) Domicilio y correos electrónicos para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato y todo acto hasta la liquidación de contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

¹² 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/>

23. Requisitos De Calificación**A CAPACIDAD LEGAL****HABILITACIÓN**Requisitos:

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Servicio de limpieza de ambientes, desinfección, fumigación y desratización.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDADRequisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2, 262,000.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes **Servicio de limpieza de locales institucionales.**

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, 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".*

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">[98] puntos</div>

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹³ El referido certificado debe estar vigente ¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	Presenta Certificado ISO 37001 <div style="text-align: right;">[01] puntos</div> No presenta Certificado ISO 37001 <div style="text-align: right;">0 puntos</div>
F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<u>Evaluación:</u>	

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

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

<p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁵ acorde con ISO 9001:2015¹⁶ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁷.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁸ y estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 [01] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁰

Importante

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

¹⁵ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁶ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

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

¹⁸ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza, que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL N° I SEDE PIURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20277412749, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-ZRNI** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ZONA REGISTRAL N° I SEDE PIURA, 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 PARA LA ZONA REGISTRAL I SEDE PIURA.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], 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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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."

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

PENALIDAD	APLICACIÓN
Cambiar operarios sin autorización de la Unidad de Administración	S/.50.00 por ocasión y retiro del operario inmediatamente (por operario)
No brindar uniformes en el plazo establecido. (Si la entrega del uniforme no es completa, se considerará como no entregada).	S/.100.00 al detectar la situación por operario.
Operario cubre dos (02) turnos continuos.	S/.100.00 por día y por operario.
No ingresar la totalidad de los consumibles o maquinarias o implementos en el plazo establecido por las presentes bases	S/.100.00 por cada día de retraso.
El supervisor no efectúa visitas conforme a la periodicidad establecida en los TDR.	S/.50.00 por visita no efectuada en la semana y por Oficina Registral.
El contratista no efectúa el reemplazo completo de las prendas requeridas por la Entidad, en el plazo establecido para tal fin.	S/100.00 por día fuera de plazo.
Por no realizar el pago de la remuneración y otros conceptos laborales al personal a cargo dentro del plazo estipulado.	S/ 50.00 por día y por operario.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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 QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²³

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

²² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. LUIS ANTONIO EGUIGUREN N° 770-PIURA.

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 Digitales²⁵.

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

²⁵ 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° 01-2024-ZRNI
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 ²⁶	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 servicios²⁷

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.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-ZRNI**

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 ²⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		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:

²⁸ 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.

²⁹ Ibidem.

³⁰ Ibidem.

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 servicios³¹

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.

³¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-ZRNI
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-ZRNI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-ZRNI**

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° 01-2024-ZRNI**

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] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

³⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-ZRNI
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-ZRNI
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-ZRNI
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 ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
1										
2										
3										

³⁶ 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.

³⁷ 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 período.

³⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁰ 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.

⁴¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

  

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

  

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-ZRNI**Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 12**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN****(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-ZRNI**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.

6
X
Q