

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### **ACTA DE INTEGRACION DE BASES**

#### **CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-ZRN°V-ST- SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA V SEDE TRUJILLO DE LA ZONA REGISTRAL N° V – SEDE TRUJILLO**

Siendo las 15:20 horas del día 12 de febrero del 2024, en la Oficina Registral de Trujillo, sitio en Av. Larco N°1212 – Trujillo, en las instalaciones de la Unidad de Administración, se dio inicio a la reunión del Comité de Selección designado mediante Resolución Jefatural N° 0124-2023-SUNARP/ZRV/JEF de fecha 22 de diciembre del 2023, para la conducción de la **CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-ZRN°V-ST- SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA V SEDE TRUJILLO DE LA ZONA REGISTRAL N° V – SEDE TRUJILLO**, conformado por las siguientes personas:

**Titulares:**

- C.P.C Elías Antonio Padilla Alzamora      Presidente
- C.P.C Sandy Evelyn Jaramillo Alva      Miembro
- Bach. Juan Humberto Pastor Fernández      Miembro

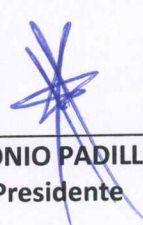
El presidente del Comité, remitió el INFORME N°001-2024-SUNARP/ZRV/CS/CP 002-2023 ZRN°VST, de fecha 08.02.24, conteniendo las bases estándar y cuadro de modificaciones resultantes del Pliego de Consultas y Observaciones, para determinar la existencia de pluralidad de postores.

Siendo el día 12.02.2024, este comité recepcionó el Oficio N° 00090-2024-SUNARP/ZRV/UA, en el cual el Órgano encargado de las Contrataciones emite opinión, precisando que no se afecta la pluralidad de postores, establecida en la indagación de mercado, es así que el presidente del Comité señala que se cuenta con el quórum reglamentario por lo que se procederá a realizar la integración de las Bases del citado Procedimiento de Selección, en atención al Art. 72 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se precisa que existieron consultas y/o observaciones por parte de los participantes: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, SAFELIFE GROUP S.A.C., SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L., SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), ameritando realizar ajustes a las especificaciones técnicas contenida en las Bases.

Cabe señalar que este comité se basó en el pliego de absolución realizada del área usuaria de fecha 08.02.2024, a fin de proceder con la integración de las bases.

Siendo las 15:40 horas del mismo día, se da por concluida la sesión firmando en señal de conformidad los integrantes del Comité de Selección.



CPC ELIAS ANTONIO PADILLA ALZAMORA  
Presidente



CPC. SANDY EVELYN JARAMILLO ALVA  
Miembro



BACH. JUAN HUMBERTO PASTOR FERNANDEZ  
Miembro



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

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



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



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**  
**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS**  
**REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N°**  
**002-2023-ZRN°V-ST**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS**  
**OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE**  
**TRUJILLO**

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



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante



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

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

##### **Advertencia**

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

##### **Importante**

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

#### **1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o

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



mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

**1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

**1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

**1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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



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

#### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

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

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

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



### **CAPÍTULO III** **DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

#### **3.2. GARANTÍAS**

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

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

##### **Importante**

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

##### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : ZONA REGISTRAL N° V – SEDE TRUJILLO  
RUC N° : 20176360497  
Domicilio legal : Av. Larco 1212. Urb. Los Pinos. Trujillo  
Teléfono: : 044-284112  
Correo electrónico: : [epadilla\\_truji@sunarp.gob.pe](mailto:epadilla_truji@sunarp.gob.pe)<sup>3</sup>

#### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza, Mantenimiento y Actividades Afines, para las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° V- Sede Trujillo.

#### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N° 15-2023-ZRN°V/UADM el día 22 de diciembre del 2023.

#### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

##### **Importante**

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

#### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

#### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No aplica

#### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

#### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

<sup>3</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°33, realizada por el participante: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el numeral 1.1., Pág.13. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, de acuerdo a lo señalado en el numeral 1.9 del Capítulo I Generalidades, los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto, lo solicitará al OEC al correo [epadilla\\_truji@sunarp.com.pe](mailto:epadilla_truji@sunarp.com.pe) el cual será digital y sin costo. La entrega de las bases se efectuará al correo electrónico señalado en su solicitud. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



Se prestará en el plazo de Un Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendarios, computadas a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato, o a partir del día siguiente de la culminación del contrato vigente (lo que ocurra primero).

#### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tiene el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto, lo solicitará al OEC al correo [epadilla\\_truji@sunarp.com.pe](mailto:epadilla_truji@sunarp.com.pe) el cual será digital y sin costo. La entrega de las bases se efectuará al correo electrónico señalado en su solicitud.

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, 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.

La antigüedad del Certificado de Vigencia de Poder, computable desde la fecha de su expedición hasta la fecha de presentación de ofertas, no es una limitante para evaluar la legitimidad de quien suscribe la oferta.<sup>5</sup>

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web*

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°35, realizada por el participante: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el numeral 2.2.1.1., Pág.15 Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos:

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta. En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto. La antigüedad del Certificado de Vigencia de Poder, computable desde la fecha de su expedición hasta la fecha de presentación de ofertas, no es una limitante para evaluar la legitimidad de quien suscribe la oferta. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

- g) ~~Relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A del Requerimiento, así como las fichas técnicas<sup>7</sup> de cada uno de los bienes consignados en dicha relación.<sup>8</sup>~~

#### 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.

#### 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”.

<sup>7</sup> Ficha Técnica de un Producto. -

La ficha técnica de producto es un documento en el cual se detallan todas las características de un producto, incluyendo su marca, composición, características físicas y técnicas, recomendaciones, modos de uso y otros datos relevantes, emitida por el fabricante.

<sup>8</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°34 y 45, realizada por los participantes: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el numeral 2.2.1., Pág. 17. y SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIONES S.R.L., en el numeral 3.1, Pág. 20. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en concordancia a lo establecido en los artículos 49 y 50 del RLCE y a lo advertido a continuación del numeral 2.2.1.2, de las bases, 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. En tal sentido, corresponde retirar del numeral 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta, el literal g) y consignarlo en el numeral 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO, quedando el texto de la siguiente manera: ñ) Relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A del Requerimiento, así como las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación. Se precisa que, sus respectivas fichas técnicas, deben detallar todas las características del producto, incluyendo su marca, composición, características físicas y técnicas, recomendaciones, modos de uso y otros datos relevantes, emitidos por el fabricante, a fin de verificar que su uso no afecte el medio ambiente ni la salud de la persona humana. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>10</sup>. **(Anexo N° 12)**
- 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.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 4.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, así como toda la documentación que acredite el cumplimiento del perfil de los operarios, técnicos y profesionales propuestos.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### 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.*

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



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.

- l) Autorizaciones vigentes del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios" y R.M N°449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y Tanques sépticos, en el ámbito de la Región La Libertad.
- m) Relación del Contingente de Reserva, con un mínimo de tres (03) personas, debiendo cumplir con el perfil del personal a reemplazar.
- n) Cuadro con la Estructura de costos mensual por operario (Anexo 06 del Requerimiento), así como también un cuadro con el valor total del servicio individualizado por cada oficina (Anexo 07 del Requerimiento), debiendo coincidir estos importes con el monto total de su propuesta económica, que será presentada en el Anexo 04 de estas bases.
- ñ) Relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A del Requerimiento, así como las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación.
- Se precisa que, sus respectivas fichas técnicas, deben detallar todas las características del producto, incluyendo su marca, composición, características físicas y técnicas, recomendaciones, modos de uso y otros datos relevantes, emitidos por el fabricante, a fin de verificar que su uso no afecte el medio ambiente ni la salud de la persona humana.<sup>1112</sup>

#### Importante

<sup>11</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°34 y 45, realizada por los participantes: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el numeral 2.2.1., Pág. 17. y SERVICIOS GENER Y COMUNICACIONES S.R.L en el numeral 3.1, Pág. 20. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en concordancia a lo establecido en los artículos 49 y 50 del RLCE y a lo advertido a continuación del numeral 2.2.1.2, de las bases, 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. En tal sentido, corresponde retirar del numeral 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta, el literal g) y consignarlo en el numeral 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO, quedando el texto de la siguiente manera: ñ) Relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A del Requerimiento, así como las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación. Se precisa que, sus respectivas fichas técnicas, deben detallar todas las características del producto, incluyendo su marca, composición, características físicas y técnicas, recomendaciones, modos de uso y otros datos relevantes, emitidos por el fabricante, a fin de verificar que su uso no afecte el medio ambiente ni la salud de la persona humana. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>12</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°42, realizada por el participante: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el Anexo E-A, Pág.51. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que: los materiales, insumos o equipos requeridos en los anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05 -A deberán ser acreditados para el perfeccionamiento del contrato, acompañando sus respectivas fichas técnicas, donde se detallen todas las características del producto, incluyendo su marca, composición, características físicas y técnicas, recomendaciones, modos de uso y otros datos relevantes, emitidos por el fabricante, a fin de verificar que su uso no afecte el medio ambiente ni la salud de la persona humana. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Larco 1212 Trujillo Oficina de trámite Documentario dirigido a la Unidad de Administración.

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de acuerdo a las órdenes de servicio emitidas.

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

- Informe de verificación del servicio elaborado por el Encargado del Seguimiento la Ejecución Contractual (Oficina Registral de Trujillo) y responsables de Oficinas (demás Oficinas Registrales y Receptoras) emitiendo su verificación por la prestación efectuada.
- Formato de conformidad firmado por la Unidad de Administración.
- Comprobante de pago.
- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los materiales e insumos, implementos regulares de seguridad y equipos<sup>14</sup>, correspondiente al mes facturado. En el caso de la Oficina Registral de Trujillo, dicha conformidad estará a cargo del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, en tanto, en las demás oficinas estará a cargo de los responsables de cada una de las oficinas Registrales y Receptoras respectivamente.<sup>15</sup>
- Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de Entidad en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en la Entidad,

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>14</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°64, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP S.A.C., en el Numeral 2.5., Pág.18., Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, se modificará el texto del numeral 2.5 FORMA DE PAGO, quedando como sigue, en el extremo pertinente: 2.5 FORMA DE PAGO - Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los materiales e insumos, implementos regulares de seguridad y equipos, correspondiente al mes facturado. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>15</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°01, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 2.5. FORMA DE PAGO, Pág.18., En tal sentido, SE ACOGE PARCIALMENTE, la presente observación, debiendo agregarse el siguiente texto: "En el caso de la Oficina Registral de Trujillo, dicha conformidad estará a cargo del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, en tanto, en las demás oficinas estará a cargo de los responsables de cada una de las oficinas Registrales y Receptoras respectivamente.". En atención a lo absuelto por el área usuaria.



deberá realizarse hasta el 5to día del mes subsiguiente del<sup>16</sup> ~~en el mes~~ facturado; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar como máximo el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

El cumplimiento de los pagos, también se pueden sustentar, presentando cualquier otro documento que evidencie, fehacientemente, el cumplimiento de las citadas obligaciones.<sup>17</sup>

- Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado en la Entidad.
- Depósitos por concepto de AFP por el personal destacado en la Entidad, en el cual se señale el estado pagado.<sup>18</sup>

Dicha documentación se debe presentar en Trámite documentario, sito en Av. Larco 1212 Trujillo.

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 Trabajo<sup>19</sup>.

<sup>16</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°56, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP S.A.C, en el Numeral 5.17., Pág.43., Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, SE ACOGE la presente observación, variándose el texto, en los siguientes extremos de las bases. 2.5. FORMA DE PAGO (...) - Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de Entidad en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en la Entidad, deberá realizarse hasta el 5to día del mes subsiguiente del mes facturado; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar como máximo el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito. PENALIDAD POR NO PAGAR LAS REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES EN EL MES PLAZO ESTABLECIDO Dicha penalidad se aplicará por cada trabajador impago, fuera del 5to día del mes subsiguiente del mes facturado, luego de culminado el plazo establecido para efectuar el pago o depósito de la respectiva remuneración, gratificación u obligación social. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>17</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°63, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP S.A.C., en el Numeral 2.5., Pág.19., Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, SE ACOGE la presente observación, variándose el texto, en el extremo correspondiente de las bases: 2.5. FORMA DE PAGO (...) - Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de Entidad en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en la Entidad, deberá realizarse hasta el 5to día del mes subsiguiente del mes facturado; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar como máximo el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito. El cumplimiento de los pagos, también se pueden sustentar, presentando cualquier otro documento que evidencie, fehacientemente, el cumplimiento de las citadas obligaciones. PENALIDAD POR NO PAGAR LAS REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES EN EL MES PLAZO ESTABLECIDO Dicha penalidad se aplicará por cada trabajador impago, fuera del 5to día del mes subsiguiente del mes facturado, luego de culminado el plazo establecido para efectuar el pago o depósito de la respectiva remuneración, gratificación u obligación social. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>18</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°03, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 2.5. FORMA DE PAGO, Pág.18., Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el ítem correspondiente, se agregará el siguiente texto: "Depósitos por concepto de AFP por el personal destacado en la Entidad, en el cual se señale el estado pagado.". En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>19</sup> 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 Entidad<sup>20</sup>.

#### **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 y documentos que acrediten, fehacientemente el pago de lo declarado.<sup>21</sup>
- 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.
- Copia de cualquier otra documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores destacados a la Entidad. Sólo en casos excepcionales, debidamente acreditados, los pagos podrán ser acreditados por cualquier otro medio que permita evidenciar, fehacientemente, el cumplimiento de dichos pagos.<sup>22</sup>

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. En el caso de Consorcios, el pago de los trabajadores del contratista y sus respectivas obligaciones sociales, se efectuarán de acuerdo a lo señalado en el respectivo Contrato de Consorcio, según lo dispuesto en la normativa que regula las Contrataciones del Estado.<sup>23</sup>

#### **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.

### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Solamente en el caso que el gobierno apruebe un aumento de la Remuneración Mínima Vital.

El aumento solo se aplicará a los aspectos laborales, mas no en caso de materiales, utilidades y otros; y siempre y cuando se pruebe fehacientemente que la estructura de costos de los operarios de sus propuestas económicas estuvo calculada en base a la remuneración mínima Vital y que es lo que realmente percibe el personal de limpieza, en caso contrario, se reconocerá solamente la diferencia remunerativa, de existir ésta. Se precisa que los incrementos de la RMV, que dicta el

<sup>20</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

<sup>21</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°02, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 2.5. FORMA DE PAGO, Pág.19., Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, se deberá presentar copia de la constancia de presentación y documentos que acrediten, fehacientemente el pago de lo declarado. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>22</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°04, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 2.5. FORMA DE PAGO, Pág.19 Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se agregará el siguiente texto: "Sólo en casos excepcionales, debidamente acreditados, los pagos podrán ser acreditados por cualquier otro medio que permita evidenciar, fehacientemente, el cumplimiento de dichos pagos". En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>23</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°05, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 2.5. FORMA DE PAGO, Pág.19 Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se agregará el siguiente texto: "En el caso de Consorcios, el pago de los trabajadores del contratista y sus respectivas obligaciones sociales, se efectuarán de acuerdo a lo señalado en el respectivo Contrato de Consorcio, según lo dispuesto en la normativa que regula las Contrataciones del Estado.". En atención a lo absuelto por el área usuaria.



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**  
**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS**  
**REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



gobierno serán considerados en la oportunidad en que se otorguen.

7  
122  
11



### **CAPÍTULO III** **REQUERIMIENTO**

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

##### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

**Servicio de Limpieza, Mantenimiento y Actividades Afines, para las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° V- Sede Trujillo.**

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:**

Contar con un adecuado servicio de limpieza, mantenimiento y actividades afines en los ambientes de las oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° V Sede Trujillo, a fin de establecer adecuadas condiciones de trabajo y ambientes salubres, para los servidores públicos y usuarios, respectivamente, de la Zona Registral N° V-Sede Trujillo

##### **3. ANTECEDENTES:**

La Zona Registral V-Sede Trujillo, periódicamente, contrata los servicios de limpieza, mantenimiento y actividades afines, para sus Oficinas Registrales y Receptoras, lo cual constituye una actividad prioritaria y permanente que no debe ser interrumpida. El último proceso convocado fue la AS N° 001-2020 ZRN°V-ST, derivada del Concurso Público N° 001-2020-ZR-V-ST "Servicio de Limpieza, Mantenimiento y Actividades Afines, para las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° V- Sede Trujillo".

##### **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

Conservar la higiene y limpieza en los ambientes de la Entidad, coadyuvando al establecimiento y conservación de condiciones salubres que propicien el cumplimiento de las funciones asignadas a cada trabajador.

##### **5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio comprenderá las actividades de limpieza, mantenimiento y actividades afines (apoyo en electricidad, gasfitería e infraestructura) requeridos en las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° V- Sede Trujillo, (**Ver ANEXO 01-A**).

Se precisa que el servicio de limpieza consiste en la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura. Es, asimismo, la reducción de la cantidad de microorganismos, en un determinado lugar, lo cual garantiza un espacio saludable para el trabajo.

En tal sentido, la Zona Registral N° V- Sede Trujillo (**en adelante La Entidad**) requerirá al ganador de la Buena Pro (**en adelante El Contratista**), ~~durante la presentación de su oferta~~, para el perfeccionamiento del contrato, la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los **ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A**, ~~en las cantidades y frecuencia necesaria~~, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, por un periodo de 1,095 (Un Mil Noventa y Cinco) días calendario.

Se precisa que, el servicio se ejecutará solo con los materiales, insumos o equipos requeridos en los anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05 -A.<sup>24,25</sup>

<sup>24</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°36, realizada por el participante: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el numeral 5. Pág.20. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos:

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (...) En tal sentido, la Zona Registral N° V- Sede Trujillo (**en adelante La Entidad**) requerirá al ganador de la Buena Pro (**en adelante El Contratista**), ~~durante la presentación de su oferta~~, para el perfeccionamiento del contrato, la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los **ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A**, ~~en las cantidades y frecuencia necesaria~~, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, por un periodo de 1,095 (Un Mil Noventa y Cinco) días calendario. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>25</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°43 y 44, realizada por el participante: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el Anexo E-A, Pág.51. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que: El servicio se ejecutará solo con los materiales, insumos o equipos requeridos en los anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05 -A.



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**  
**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS**  
**REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



Si durante las labores de supervisión, por parte de la Entidad, se advirtieran deficiencias en el servicio de limpieza, el Contratista deberá aplicar los insumos, implementos y equipamiento necesarios, hasta que se obtenga el nivel de limpieza señalado precedentemente. Esta acción es de obligatorio cumplimiento del Contratista, aún si se llegara a superar la cantidad y la frecuencia del uso de los bienes propuestos en su oferta.<sup>26</sup>

Durante la ejecución contractual, el Contratista deberá cumplir las condiciones y términos de referencia establecidas en el presente requerimiento.

Como una acción diligente, previo a la presentación de sus ofertas, los postores deberán visitar las oficinas (registrales y receptoras) a fin de efectuar las consultas y/o verificaciones, que les permita obtener la información necesaria para determinar su participación en el correspondiente procedimiento de selección. Estas se gestionarán, durante el horario de trabajo (08:00 a 17:00 Hrs.), ante la Unidad de Administración (UA).

La Entidad, a través del área usuaria, designará a un servidor institucional (en adelante **El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual**) a fin de que, mediante su informe de verificación, el área usuaria proceda con la emisión o no, de la conformidad del servicio.

**A. OFICINAS QUE INVOLUCRAN EL SERVICIO:**

Orden	OFICINA	DIRECCIÓN
1	Oficina Registral Trujillo	• Av. Larco N° 1212 Urb. Los Pinos
2	Oficina Registral Chepén	• Mz. "C". Lote "1". Urb. Palma Bella
3	Oficina Registral San Pedro de LLoc	• Av. 02 de Mayo S/N Frente a la Plaza Andrés Bázuri
4	Oficina Registral Chocope	• Jirón Simón Bolívar N° 403
5	Oficina Registral Sánchez Carrión	• Jr. San Martín N° 380- Huamachuco
6	Oficina Registral Otuzco	• Calle Libertad N° 144
7	Oficina Receptora La Esperanza	• Calle Baquíjano y Carrillo N° 1026
8	Oficina Receptora Florencia de Mora	• Calle 20 de Junio N° 1000 - Local Municipal
9	Oficina Receptora El Porvenir	• Calle María Parado de Bellido 518
10	Oficina Receptora Expo Mall	• CC. Expo Mall – Esquina Av. Mansiche con Av. América Oeste - Trujillo
11	Oficina Receptora Centro Cívico - Bolognesi	• Jr. Bolognesi N° 449-451 -Trujillo
12	Oficina Receptora Virú	• Calle Manuel Seoane S/N – Coliseo Municipal de Virú
13	Oficina Receptora Laredo	• Calle Reforma S/N – Municipalidad Distrital Laredo
14	Oficina Receptora Pacasmayo	• Calle Manco Cápac N° 45 -Municipalidad Distrital de Pacasmayo
15	Oficina Receptora Santiago de Chuco	• Calle Miguel Grau S/N Municipalidad Distrital de Santiago de Chuco

En tal sentido dicho texto se incluirá en numeral 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>26</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°06, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, Pág.20. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, SE ACOGE la presente observación y se retirará el siguiente texto: "Si durante las labores de supervisión, por parte de la Entidad, se advirtieran deficiencias en el servicio de limpieza, el Contratista deberá aplicar los insumos, implementos y equipamiento necesarios, hasta que se obtenga el nivel de limpieza señalado precedentemente. Esta acción es de obligatorio cumplimiento del Contratista, aún si se llegara a superar la cantidad y la frecuencia del uso de los bienes propuestos en su oferta. ". En atención a lo absuelto por el área usuaria.



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**

**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



Ante un posible cambio de domicilio de cualquiera de las Sedes Institucionales, mediante carta simple, la Entidad comunicará el hecho al Contratista, con un mínimo de tres (03) días hábiles de anticipación.

**B. OPERARIOS POR OFICINAS:<sup>27</sup>**

Or de n	OFICINA	Operarios 8 horas Diurno	Supervis or Gral. 12 horas Diurno	Operario s 3:45 horas Diurno	TOTAL
1	Oficina Registral Trujillo	08	01		09
2	Oficina Registral Chepén	01			01
3	Oficina Registral San Pedro de LLoc	01			01
4	Oficina Registral Chocope	01			01
5	Oficina Registral de Sánchez Carrión	01			01
6	Oficina Registral de Otuzco	01			01
7	Oficina Receptora La Esperanza			01	01
8	Oficina Receptora Florencia de Mora			01	01
9	Oficina Receptora El Porvenir			01	01
10	Oficina Receptora Expo Mall			01	01
11	Oficina Receptora Centro Cívico - Bolognesi	01			01
12	Oficina Receptora Virú			01	01
13	Oficina Receptora Laredo			01	01
14	Oficina Receptora Pacasmayo			01	01
15	Oficina Receptora Santiago de Chuco			01	01
		14	01	08	23

**C. DETALLES:**

OFICINA	Control de Ejecución Contractual	Operario (a) de 08 horas	Supervisor General 12 horas	Operario (a) de 3.45 horas
Oficina Registral Trujillo	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, para la Oficina Registral Trujillo y los Encargados de las Oficinas Provinciales y Receptoras, para cada una de sus oficinas.	08	01	
Oficina Registral Chepén		01		
Oficina Registral San Pedro de LLoc		01		
Oficina Registral Chocope		01		
Oficina Registral Sánchez Carrión		01		
Oficina Registral Otuzco		01		
Oficina Receptora La Esperanza				01
Oficina Receptora Florencia de Mora				01

<sup>27</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°46, realizada por el participante: SERVICIOS GENER Y COMUNICACIONES S.R.L., en el numeral 3.1 B., Pág.21. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, los operarios con turno de 3:45 hrs no laborarán los días sábados. Según se desprende de lo señalado en el cuadro D.1. OPERARIOS DE LIMPIEZA. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO****BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**

Oficina Receptora El Porvenir			01
Oficina Receptora Expo Mall			01
Oficina Receptora C. Cívico - Bolognesi	01		
Oficina Receptora Virú			01
Oficina Receptora Laredo			01
Oficina Receptora Pacasmayo			01
Oficina Receptora Stgo. de Chuco			01
	14	01	08

La Entidad podrá incrementar o disminuir la cantidad de personal de limpieza, insumos, implementos y equipos de acuerdo a sus necesidades, lo cual será formalizado según los procedimientos establecidos en los artículos 157° y 160°, respectivamente, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y comunicado formalmente, mediante documento escrito, por parte de la Unidad de Administración, efectivizándose dentro del plazo legal establecido. Para ello, se tomará en cuenta el costo por operario, costo unitario de insumos, implementos y/o equipos, indicados en la propuesta económica del postor que obtenga la Buena Pro.

El Contratista deberá tener presente que las variaciones que ocurriesen en la cantidad de operarios, implicarán variación en el costo total de Implementos, siendo proporcional al cambio/variación que se produzca.

Asimismo, de existir variaciones referidas sólo a los insumos, implementos y/o equipos, la variación del costo dependerá del valor de cada uno de los elementos a incrementar. La proporcionalidad será determinada por la Entidad, en función a los respectivos precios unitarios.

Debe precisarse que, el costo de los bienes o actividades, que no cuenten con precios unitarios, éstos serán establecidos por acuerdo de las partes.

**D. TURNOS DE LOS OPERARIOS:****Turnos del personal propuesto**

Los turnos a cubrirse serán los que a continuación se detallan; siendo estos referenciales.

Los horarios de ocho (08) y doce (12) horas continuadas, tendrán un período de refrigerio de 01 hora, previa coordinación con el Área Usuaria o el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual. En el caso de las demás oficinas registrales y receptoras, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, el refrigerio será coordinado con el Servidor Civil Responsable de dichas Oficinas.<sup>28</sup>

Tanto el horario de los turnos como de los refrigerios, podrán ser variados, al solo requerimiento de la Entidad, debiendo previamente informarse al Contratista.

Estas variaciones no supondrán mayores costos, pues no se incrementarán las horas de servicio por parte de los operarios.

**D.1. Operarios de Limpieza**

N° de Operarios	OFICINA	HORARIOS
08	Oficina Registral Trujillo	Lun-Vier. (06:00 am - 03:00 pm): <b>05 operarios</b> Lun-Vier. (11 a.m. - 08:00 pm): <b>03 operarios</b>

<sup>28</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°07, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Literal D. TURNOS DE LOS OPERARIOS, Pág.23. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el ítem correspondiente, se modificará el texto, quedando éste, de la siguiente forma: Los horarios de ocho (08) y doce (12) horas continuadas, tendrán un período de refrigerio de 01 hora, previa coordinación con el Área Usuaria o el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual. "En el caso de las demás oficinas registrales y receptoras, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, el refrigerio será coordinado con el Servidor Civil Responsable de dichas Oficinas.". En atención a lo absuelto por el área usuaria.



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**

**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



		Sábados (06:00 am - 03:00 pm.) <b>08 operarios</b>
01	Oficina Registral Chepén	Lun-Vier. (06:00 am - 03:00 pm): <b>01 operario</b>
01	Oficina Registral San Pedro de LLoc	Lun-Vier. (06:00 am - 03:00 pm): <b>01 operario</b>
01	Oficina Registral Chocope	Lun-Vier. (06:00 am - 03:00 pm): <b>01 operario</b>
01	Oficina Registral de Sánchez Carrión	Lun-Vier. (06:00 am - 03:00 pm): <b>01 operario</b>
01	Oficina Registral de Otuzco	Lun-Vier. (06:00 am - 03:00 pm): <b>01 operario</b>
01	Oficina Receptora La Esperanza	Lun-Vier. (06:00 am - 09:45 am): <b>01 operario</b>
01	Oficina Receptora Florencia de Mora	Lun-Vier. (06:00 am - 09:45 am): <b>01 operario</b>
01	Oficina Receptora El Porvenir	Lun-Vier. (06:00 am - 09:45 am): <b>01 operario</b>
01	Oficina Receptora Expo Mall	Lun-Vier. (06:00 am - 09:45 am): <b>01 operario</b>
01	Oficina Receptora Centro Cívico - Bolognesi	Lun-Vier. (06:00 am - 03:00 pm): <b>01 operario</b>
01	Oficina Receptora Virú	Lun-Vier. (06:00 am - 09:45 am): <b>01 operario</b>
01	Oficina Receptora Laredo	Lun-Vier. (06:00 am - 09:45 am): <b>01 operario</b>
01	Oficina Receptora Pacasmayo	Lun-Vier. (06:00 am - 09:45 am): <b>01 operario</b>
01	Oficina Receptora Stgo. de Chuco	Lun-Vier. (06:00 am - 09:45 am): <b>01 operario</b>

**D.2. Técnico Operario en Electricidad, Gasfitería e Infraestructura**

N° de Técnicos	OFICINA	HORARIOS
01	Oficina Registral Trujillo	Días <u>lunes</u> de cada semana (08:00 am - 05 pm) Días <u>sábados</u> de cada semana (08:00 am. - 12:00 m.)
	Oficina Registral Chepén	Días <u>martes</u> , en forma alterna, dejando una semana (08:00 am - 05:00 pm)
	Oficina Registral San Pedro de LLoc y Oficina Receptora de Pacasmayo	Días <u>martes</u> , en forma alterna, dejando una semana (08:00 am - 05:00 pm). El horario incluye ambas oficinas
	Oficina Registral Chocope	Días <u>miércoles</u> , en forma alterna, dejando una semana (08:00 am - 05:00 pm).
	Oficinas Receptoras Laredo y Virú	Días <u>miércoles</u> , en forma alterna, dejando una semana (08:00 am - 05:00 pm). El horario incluye ambas oficinas
	Oficina Receptora Centro Cívico - Bolognesi	Días <u>jueves</u> , en forma alterna, dejando una semana (08:00 am - 05:00 pm).
	Oficinas Receptoras Expo Mall, La Esperanza, Florencia de Mora, El Porvenir	Días <u>jueves</u> , en forma alterna, dejando una semana (08:00 am - 05:00 pm). El horario incluye todas estas oficinas
	Oficina Registral de Sánchez Carrión	Días <u>viernes</u> , en forma alterna, dejando una semana (08:00 am - 05:00 pm).
	Oficina Registral de Otuzco y Oficina Receptora de Stgo. de Chuco	Días <u>viernes</u> , en forma alterna, dejando una semana (08:00 am - 05:00 pm). El horario incluye ambas oficinas

El control de la asistencia del Técnico Operario en electricidad, Gasfitería e Infraestructura, estará a cargo del Supervisor de la Empresa, debiendo éste, ser reportado al Encargado del seguimiento de la ejecución contractual. Asimismo, para el pago del período correspondiente, el contratista deberá presentar un informe de las actividades elaboradas por dicho técnico, en el citado período de la ejecución contractual.<sup>29</sup>

<sup>29</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°08, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Literal D2, Pág.23. Efectuado el análisis



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**

**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



El costo de los pasajes para el desplazamiento a los locales del Tco. Electricista, Gasfitería, serán cubiertos por el Contratista, debiendo estos ser considerados en la estructura de costos del servicio, tal como lo señala el anexo N° 06 de la Bases Precio de la Oferta.<sup>30</sup>

**Cuadro Resumen: Días y Horarios del Técnico Operario en Electricidad, Gasfitería e Infraestructura**

FRECUENCIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOL.	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	08:00 17:00	08:00 17:00	08:00 17:00	08:00 17:00	08:00 17:00	08:00 12:00
<b>Semana 01</b>	Trujillo	Chepén	Chocope	Centro Cívico Bolognesi	Sánchez Carrión	Trujillo
<b>Semana 02</b>	Trujillo	San Pedro / Pacasmayo	Laredo / Virú	Expo Mall / Esperanza / Fcia. Mora / Porvenir	Otuzco / Stgo. de Chuco	Trujillo
<b>Semana 03</b>	Trujillo	Chepén	Chocope	Centro Cívico Bolognesi	Sánchez Carrión	Trujillo
<b>Semana 04</b>	Trujillo	San Pedro / Pacasmayo	Laredo / Virú	Expo Mall / Esperanza / Fcia. Mora / Porvenir	Otuzco / Stgo. de Chuco	Trujillo

**D.3. Supervisor General**

N° de Supervisores	OFICINA	HORARIOS
01	Comprende todas las oficinas materia de la contratación. Su labor la realizará en forma permanente en la Oficina registral Trujillo y una vez al mes como mínimo, realizará una visita de supervisión inopinada, a cada una de las demás Oficinas Registrales y Receptoras. <sup>31</sup>	Lun-Vier. (06:00 am – 06:00 pm (incluye refrigerio) y Sábado de 06:00 am – 02:00 pm (no incluye refrigerio)

correspondiente se precisa que, al final del cuadro denominado D.2. Técnico Operario en Electricidad, Gasfitería e Infraestructura, se agregará el siguiente texto: "El control de la asistencia del Técnico Operario en electricidad, Gasfitería e Infraestructura, estará a cargo del Supervisor de la Empresa, debiendo éste, ser reportado al Encargado del seguimiento de la ejecución contractual. Asimismo, para el pago del período correspondiente, el contratista deberá presentar un informe de las actividades elaboradas por dicho técnico, en el citado período de la ejecución contractual". En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>30</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N° 29 y 47, realizada por los participantes: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA) y SERVICIOS GENER Y COMUNICACIONES S.R.L., en el Literal D2, Pág. 23. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, al final del cuadro D.2. Técnico Operario en Electricidad, Gasfitería e Infraestructura, se consignará el siguiente texto: El costo de los pasajes para el desplazamiento a los locales del Tco. Electricista, Gasfitería, serán cubiertos por el Contratista, debiendo estos ser considerados en la estructura de costos del servicio, tal como lo señala el anexo N° 06 de la Bases Precio de la Oferta. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>31</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N° 65, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP S.A.C, en el Literal D.3, Pág. 24. Efectuado el análisis correspondiente SE ACOGE la presente observación, quedando el tenor del literal D.3. Supervisor General, como a continuación se detalla: N° de supervisores / Oficina / Horarios. Comprende todas las oficinas materia de la contratación. Su labor la realizará en forma permanente en la Oficina registral Trujillo y una vez al mes como mínimo, realizará una visita de supervisión inopinada, a cada una de las demás Oficinas Registrales y Receptoras. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



El supervisor realizará, por lo menos una (01) visita mensual a las Oficinas Registrales y Receptoras, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, en donde su permanencia, será diaria durante todo el periodo de la ejecución contractual.<sup>32</sup>

## 5.1. ACTIVIDADES

### 5.1.1.ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Tipo de ambiente	Actividad	Frecuencia
Oficinas, Archivos y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recojo de basura de las papeleras y tachos</li> <li>Limpieza de papeleras y tachos</li> <li>Barrido, trapeado y lustrado de pisos.</li> <li>Aspirado de tapizones y alfombras.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.</li> </ul>	QUINCENAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> </ul>	MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de persianas</li> </ul>	TRIMESTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo para la reubicación y traslado de bienes patrimoniales</li> </ul>	Cuando se requiera.

Tipo de ambiente	Actividad	Frecuencia
Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recojo de basura de las papeleras y/o tachos</li> <li>Limpieza de papeleras y tachos</li> <li>Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.</li> <li>Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos, urinarios, grifería.</li> <li>Limpieza de espejos</li> <li>Deodorizado de ambiente.</li> <li>Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desatoro de inodoros, urinarios, lavabos y lavatorios, de ser el caso</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de techos, previa coordinación con la Unidad de Administración y encargados de Oficinas.</li> </ul>	QUINCENAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>Limpieza de cisterna de inodoros.</li> </ul>	MENSUAL
Tipo de ambiente	Actividad	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de pasadizos y escaleras</li> </ul>	DIARIA

<sup>32</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°09, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Literal D3, Pág.24. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, al final del cuadro denominado D.3 Supervisor General, se agregará el siguiente texto: "El supervisor realizará, por lo menos una (01) visita mensual a las Oficinas Registrales y Receptoras, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, en donde su permanencia, será diaria durante todo el periodo de la ejecución contractual." En atención a lo absuelto por el área usuaria.



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**
**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**


Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de las veredas externas a la fachada del local.</li> <li>• Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, de contar con ésta.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> <li>• Limpieza de barandas y zócalos.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de techos, previa coordinación con la Unidad de Administración y encargados de Oficinas</li> </ul>	QUINCENAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.</li> </ul>	TRIMESTRAL

En bienes dentro de los ambientes	Actividad	Frecuencia
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado.</li> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado.</li> <li>• Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.</li> <li>• Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.</li> </ul>	QUINCENAL
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.).</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza exterior de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.</li> </ul>	SEMANAL

En bienes dentro de los ambientes	Actividad	Frecuencia
Plantas y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales</li> <li>• Limpieza de maceteros</li> <li>• Limpieza de toldos, según corresponda.</li> <li>• Limpieza de cerraduras de las puertas, señalética, felpudos, interruptores eléctricos, dispensadores de agua.</li> <li>• Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.</li> </ul>	QUINCENAL



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO****BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS  
REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**

En los locales	Actividad	Frecuencia
Otras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo con el personal en labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar dentro del servicio de limpieza)</li><li>• Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</li><li>• Eliminación de basura, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de jardines, archivos y almacenes (en donde exista éstos). Estos residuos se trasladarán hacia un punto de acopio dentro del</li></ul>	DIARIA



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO****BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**

	local, para luego ser desechados en el contenedor de la vía pública. <sup>33</sup>	
--	--	--

En Bienes fuera de los ambientes	Actividad	Frecuencia
Vehículos	• Limpieza, lavado con agua y trapeador de microfibra (interior y exterior del vehículo)	DIARIA

<sup>33</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°30, realizada por el participante: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el CAPITULO 3.1-TDR, Pág.26. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos:

• Eliminación de basura, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de jardines, archivos y almacenes (en donde exista éstos). Estos residuos se trasladarán hacia un punto de acopio dentro del local, para luego ser desechados en el contenedor de la vía pública. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza completa del vehículo; incluye el lavado con shampoo<sup>34</sup>, encerado y lustrado con paños de microfibra. Aplicación de silicona, limpiador de tapices y renovador de gomas (llantas), así como la aplicación de aromatizante. Los materiales a usar deben de ser para uso exclusivo de vehículos</li> </ul>	SEMANAL
--	--	---------

NOTA: La limpieza de los vehículos la efectuará el personal del servicio, con los materiales señalados en el Anexo correspondiente. Los vehículos son: 02 automóviles sedan y dos camionetas pick up.<sup>35</sup>

### 5.1.2.ESPECIFICACIONES NO ORDINARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

La programación de estos servicios, será presentada dentro de los quince (15) primeros días calendario posterior a la fecha de inicio del servicio y será aprobada por el Jefe de la Unidad de Administración.

Actividad	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumigación general de Archivos Documentarios y Almacenes de Bienes de la cada una de las Oficinas comprendidas en el ámbito del presente proceso de contratación. Se precisa que todas las Oficinas Registrales, cuentan con Archivos documentarios y almacén de Bienes.<sup>36</sup></li> <li>• Fumigación de locales</li> <li>• Desratización de locales.</li> </ul>	Cada 3 MESES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de alfombras / tapizones (puede ser requerido ante la solicitud de la Entidad especificando los ambientes; en este caso se replanteará el cronograma en esta actividad y para ese ambiente en específico)</li> <li>• Limpieza de letreros de locales.</li> <li>• Limpieza de fachada, rejas, vidrios exteriores del inmueble, partes altas del interior y limpieza de techos.</li> </ul> <p>NOTA: Esta limpieza la efectuará el personal del servicio.</p>	Cada 4 MESES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.</li> <li>• Limpieza de techo, policarbonato y similares, de ser el caso.</li> <li>• Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela</li> <li>• Limpieza de cajas de registro del sistema de desagüe.</li> </ul>	Cada 4 MESES

<sup>34</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°66, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP SAC, en el numeral 5.1.1., Pág.26. Efectuado el análisis correspondiente SE ACOGE la presente observación, quedando el tenor del extremo pertinente del numeral 5.1.1. como a continuación se detalla: • Limpieza completa del vehículo; incluye el lavado con shampoo, encerado y lustrado con paños de microfibra. Aplicación de silicona, limpiador de tapices y renovador de gomas (llantas), así como la aplicación de aromatizante. Los materiales a usar deben de ser para uso exclusivo de vehículos. En el anexo 02-A, se incluirá lo siguiente: limpiador de tapices y removedor de gomas (llantas), estableciéndose la entrega de 02 unidades por mes, por cada producto. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>35</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°31, realizada por el participante: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el CAPITULO 3.1-TDR, Pág.26. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos: • Limpieza, lavado con agua y trapeador de microfibra (interior y exterior del vehículo) • Limpieza completa del vehículo; incluye el lavado con shampoo, encerado y lustrado con paños de microfibra. Aplicación de silicona, limpiador de tapices y renovador de gomas (llantas), así como la aplicación de aromatizante. Los materiales a usar deben de ser para uso exclusivo de vehículos. NOTA: La limpieza de los vehículos la efectuará el personal del servicio, con los materiales señalados en el Anexo correspondiente. Los vehículos son: 02 automoviles sedan y dos camionetas pick up. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>36</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°10 y 48, realizada por los participantes: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.1.2, Pág.26 y SERVICIOS GENER Y COMUNICACIONES S.R.L. en el numeral 5.1.2. Pág, 27. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el ítem pertinente, del numeral 5.1.2. ESPECIFICACIONES NO ORDINARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, el texto quedará como sigue: • Fumigación general de Archivos Documentarios y Almacenes de Bienes de la cada una de las Oficinas comprendidas en el ámbito del presente proceso de contratación. "Se precisa que todas las Oficinas Registrales, cuentan con Archivos documentarios y almacén de Bienes." En atención a lo absuelto por el área usuaria.



NOTA: Esta limpieza la efectuará el personal del servicio.<sup>37</sup>

**DETALLE DE FACHADAS Y LETREROS POR OFICINAS**

OFICINAS	FACHADA		LETRERO	
	Altura Aprox.	N° de Pisos	Altura Aprox.	Medidas Aprox.
Oficina Registral Trujillo	9.00 m.	03	2.50 m.	4.00 x 0.75 m.
Oficina Registral Chepén	6.00 m.	02	2.50 m.	3.00 x 0.75 m.
Oficina Registral San Pedro de LLoc	3.00 m.	01	2.50 m.	3.00 x 0.75 m.
Oficina Registral Chocope	3.00 m.	01	2.50 m.	2.50 x 0.75 m.
Oficina Registral de Sánchez Carrión	6.00 m.	02	2.50 m.	3.00 x 0.75 m.
Oficina Registral de Otuzco	6.00 m.	02	2.50 m.	3.00 x 0.75 m.
Oficina Receptora La Esperanza	3.00 m.	01	2.50 m.	2.50 x 0.75 m.
Oficina Receptora Florencia de Mora	3.00 m.	01	2.50 m.	2.50 x 0.75 m.
Oficina Receptora El Porvenir	3.00 m.	01	2.50 m.	2.50 x 0.75 m.
Oficina Receptora Expo Mall	3.00 m.	01	2.50 m.	2.50 x 0.75 m.
Oficina Receptora Centro C.- Bolognesi	6.00 m.	02	4.50 m.	3.00 x 0.75 m.
Oficina Receptora Virú	3.00 m.	01	2.50 m.	2.50 x 0.75 m.
Oficina Receptora Laredo	3.00 m.	01	2.50 m.	2.50 x 0.75 m.
Oficina Receptora Pacasmayo	3.00 m.	01	2.50 m.	2.50 x 0.75 m.
Oficina Receptora Stgo. de Chuco	3.00 m.	01	2.50 m.	2.50 x 0.75 m.

NOTA: El servicio de limpieza de fachadas se realizará en todos los locales materia de la presente contratación.<sup>38</sup>

<sup>37</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°32, realizada por el participante: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el CAPITULO 3.1-TDR, Pág.26. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos:

- Lavado de alfombras / tapizones (puede ser requerido ante la solicitud de la Entidad especificando los ambientes; en este caso se replanteará el cronograma en esta actividad y para ese ambiente en específico)
- Limpieza de letreros de locales.
- Limpieza de fachada, rejas, vidrios exteriores del inmueble, partes altas del interior y limpieza de techos. Cada 4 MESES
- Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.
- Limpieza de techo, policarbonato y similares, de ser el caso.
- Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela
- Limpieza de cajas de registro del sistema de desagüe. Cada 4 MESES

NOTA: Esta limpieza la efectuará el personal del servicio. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>38</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°37, realizada por el participante: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el numeral 5.2, Pág.27. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, al final del cuadro, se agregará el siguiente texto:

NOTA: El servicio de limpieza de fachadas se realizará en todos los locales materia de la presente contratación. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



### **5.1.3. PRECISIONES DE LAS ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

El servicio a realizar en las cajas de registro del sistema de desagüe, consiste en la limpieza y vaciado, es decir, la desinfección y eliminación de lodo y residuos sólidos. En el supuesto de que dichas cajas de registro se encuentren colapsadas, es responsabilidad de la Entidad. Se entenderá que la caja de registro se encuentra colapsada, cuando el nivel del lodo o sedimentos ha excedido el nivel del desagüe del sistema.

Se precisa que, el servicio de limpieza de las cajas de registro, del sistema de desagüe, están referidas a las que se encuentran en el interior de las oficinas.<sup>39</sup>

**5.1.3.1.** Asimismo, para efectuar la actividad de Fumigación y Desratización se requiere contar con la habilitación respectiva. El Contratista podrá efectuar estas actividades, ya sea con sus propios recursos o subcontratar este servicio con una empresa que cuente con la referida habilitación, presentando a la Unidad de Administración, los certificados que demuestren el cumplimiento dentro de los estándares establecidos, en el plazo de dos (2) días calendarios previos del inicio del servicio. El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir el sábado o domingo.

**5.1.3.2.** Base Legal Ley General de Salud N° 26842 / Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 022-2001-SA / Norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.

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

### **5.1.4. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL TÉCNICO OPERARIO DE ELECTRICIDAD, GASFITERÍA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

#### **5.1.4.1. TÉCNICO OPERARIO EN ELECTRICIDAD, GASFITERÍA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

**5.1.4.1.1.** Realizar las visitas técnicas a las Oficinas de la Zona Registral N° V- Sede Trujillo, a fin de elaborar Informes Técnicos, de electricidad, gasfitería, mantenimiento general e infraestructura, en los cuales se describan el diagnóstico y estado situacional de cada deficiencia encontrada, incluyendo las recomendaciones y Términos de Referencia (TDR) necesarios para elaborar el requerimiento de los

<sup>39</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°38, realizada por el participante: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el numeral 5.1.3., Pág.27. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos:

5.1.3. PRECISIONES DE LAS ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA El servicio a realizar en las cajas de registro del sistema de desagüe, consiste en la limpieza y vaciado, es decir, la desinfección y eliminación de lodo y residuos sólidos. En el supuesto de que dichas cajas de registro se encuentren colapsadas, es responsabilidad de la Entidad. Se entenderá que la caja de registro se encuentra colapsada, cuando el nivel del lodo o sedimentos ha excedido el nivel del desagüe del sistema. Se precisa que, el servicio de limpieza de las cajas de registro, del sistema de desagüe, están referidas a las que se encuentran en el interior de las oficinas. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



mantenimientos preventivos y/o correctivos o, en su defecto, la actualización de estos.<sup>40</sup>

- 5.1.4.1.2.** Realizar inspecciones técnicas según los horarios establecidos, en las Oficinas de la Zona Registral N° V-Sede Trujillo, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de los equipos de iluminación, grupos electrógenos, electrobombas, luces de emergencia y otros artefactos eléctricos, así como de los sistemas de agua y desagüe y correcto estado de la infraestructura institucional.
- 5.1.4.1.3.** Realizar el soporte técnico inmediato y las reparaciones necesarias que permitan mantener, en buenas condiciones el sistema eléctrico, el sistema sanitario e infraestructura de las Oficinas en la Zona Registral N° V-Sede Trujillo.  
Ejecutar los trabajos de reparación, mejoras y mantenimientos eléctricos, gasfitería, albañilería, arreglos de pisos, revestimiento de paredes, interiores y exteriores, así como reparación de mobiliario y otros activos básicos
- 5.1.4.1.4.** Realizar atenciones de emergencia ante eventuales problemas técnicos de electricidad, gasfitería e infraestructura en las oficinas de la Zona Registral N° V-Sede Trujillo.
- 5.1.4.1.5.** Realizar otras actividades de servicios generales a solicitud del área usuaria.
- 5.1.4.1.6.** En cuanto a los materiales, insumos y/o equipos, necesarios para que el técnico ejecute las actividades referidas a la reparación, mejoras, mantenimientos eléctricos, gasfitería, albañilería, arreglos de pisos, revestimiento de paredes, interiores y exteriores, así como reparación de mobiliario y otros activos básicos; éstos serán adquiridos por la Entidad.

El personal de limpieza y el técnico propuesto, deberán<sup>44</sup> realizar otras tareas de apoyo siempre que se haya coordinado, previamente, con el supervisor del contratista y los Encargados del Seguimiento de la Ejecución Contractual o a través del Área Usuaria. Entre otras tareas estas podrán ser:

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

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

#### **5.1.5.ESPECIFICACIONES DEL SUPERVISOR GENERAL**

<sup>40</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°11, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.1.4.1.1., Pág.28. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, NO SE ACOGE la presente observación, pues según lo establece el artículo 29, en su numeral 29.1, "Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación". En este sentido, lo requerido, en el citado ítem, guarda concordancia con el objeto de la contratación y la finalidad pública que se busca alcanzar, a través de la contratación de un: SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO, el cual incluye, los servicios de mantenimiento, cuyas tareas deben de ser realizadas por el técnico operario en electricidad, gasfitería y mantenimiento de infraestructura. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>41</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°12, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.1.4.1.6, Pág.29. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, SE ACOGE la presente observación y se retirará el siguiente texto: (...) El personal de limpieza y el técnico propuesto, deberán realizar otras tareas de apoyo siempre que se haya coordinado, previamente, con el supervisor del contratista y los Encargados del Seguimiento de la Ejecución Contractual o a través del Área Usuaria. Entre otras tareas estas podrán ser (...). En atención a lo absuelto por el área usuaria.



- 5.1.5.1. Representará al contratista y deberá tener poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado.
- 5.1.5.2. El Supervisor General, será el representante del Contratista ante la Entidad, para estos efectos, debe tener la autoridad suficiente para tomar resoluciones operativas durante la prestación del servicio.
- 5.1.5.3. Coordinar en forma permanente con el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, el desarrollo del servicio evaluando y reportando diariamente la forma en que se cumple el servicio, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias para corregir y superar deficiencias o dificultades que se presenten. Se precisa que, las coordinaciones del supervisor, respecto a las demás oficinas, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, se realizará con cada uno de los responsables de las Oficinas Registrales y Receptoras respectivamente.<sup>42</sup>
- 5.1.5.4. Planear, organizar, dirigir, contralar, verificar y coordinar las actividades del servicio con el personal contratado.
- 5.1.5.5. Administrar y registrar los ingresos y consumos diarios de los materiales asignados en las oficinas de la Entidad, dicha información deberá ser registrada y almacenada en cuadros de manera digital, la misma que podrá ser solicitada de manera inopinada por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual.<sup>43</sup>
- 5.1.5.6. Ser el nexo con el contratista para las coordinaciones de los trabajos a realizarse según cronograma.
- 5.1.5.7. Coordinación y seguimiento de los servicios diarios, mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales, informando permanentemente al Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, en cada oficina.
- 5.1.5.8. Elaborar informes de eventos suscitados durante el servicio.
- 5.1.5.9. Dar cumplimiento a las instrucciones del Área Usuaria y del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, en relación al servicio materia de la presente contratación.
- 5.1.5.10. Realizar supervisión constante a todo el personal destacado al contrato con la Entidad, con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
- 5.1.5.11. Será responsable de la supervisión de la entrega de materiales.
- 5.1.5.12. Elaborar el informe mensual del servicio ejecutado dentro de todas las Oficinas comprendidas en los Términos de referencia, así como el consolidado, revisión de todos los documentos referidos como entregables en el presente servicio, es necesario mencionar que todos los entregables deberán contar con su respectivo sello y firma.
- 5.1.5.13. Instruir al personal en lo relativo a las políticas y procedimientos laborales y en el uso de EPP además del mantenimiento de los equipos y herramientas.
- 5.1.5.14. Otras Actividades que determine el Área Usuaria o los Encargados del Seguimiento de la Ejecución Contractual.

<sup>42</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°13, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.1.5.3, Pág.29. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se agregará el siguiente texto: 5.1.5.3. Coordinar en forma permanente con el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, el desarrollo del servicio evaluando y reportando diariamente la forma en que se cumple el servicio, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias para corregir y superar deficiencias o dificultades que se presenten. "Se precisa que, las coordinaciones del supervisor, respecto a las demás oficinas, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, se realizará con cada uno de los responsables de las Oficinas Registrales y Receptoras respectivamente". En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>43</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°14, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.1.5.5, Pág.29. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, según lo establece el numeral 168.1 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), la recepción y conformidad de la presente contratación, corresponde al área usuaria por tratarse de la contratación de un servicio y no de la adquisición de bienes ajenos o externos a la citada contratación. Siendo así, la responsabilidad de administrar y gestionar los ingresos y consumos diarios de los materiales de limpieza asignados en las Oficinas de la entidad, corresponden al supervisor general del contratista y sólo la recepción y conformidad de los mismos, corresponde al encargado del seguimiento de la ejecución contractual, para el caso de la Oficina Registral de Trujillo y a los responsables de las Oficinas Registrales y Receptoras para los demás casos. En tal sentido, NO SE ACOGE, la presente observación. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



## 5.2. REGLAMENTOS TÉCNICOS:

- 5.2.1. Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo, conforme a lo dispuesto en la ley 27626
- 5.2.2. Las actividades que realice la empresa Contratista deberá efectuarlas en estricta concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 5.2.3. Aun cuando no se trata de una Constancia o Certificación específica, el Contratista deberá garantizar que cumple con los requisitos establecidos Ley General de Salud N° 26842.
- 5.2.4. Se debe considerar que los presentes Términos de Referencia obligan al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27696, Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626 y el D.S. 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 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, entre otros.

## 5.3. NORMAS TÉCNICAS:

- 5.3.1. Ley 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de Servicios
- 5.3.2. Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 5.3.3. Ley General de Salud N° 26842
- 5.3.4. Ley N° 27696, Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626
- 5.3.5. Decreto Supremo Nro. 022-2001-SA / Norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- 5.3.6. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria Ley N° 30222.
- 5.3.7. D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, y modificatoria D.S. N° 006-2014-TR
- 5.3.8. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR. Decreto Supremo N° 020-2019-TR,
- 5.3.9. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).

Nota: Esta relación es solo enunciativa y no limitativa.

## 5.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

### 5.4.1. DEL PROVEEDOR:

- 5.4.1.1. Acreditar su Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL), debiendo establecerse expresamente las actividades y el ámbito en los cuales está autorizado a prestar servicios. (Será considerado como un Requisito de Calificación)
- 5.4.1.2. Contar con autorizaciones vigentes del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios" y R.M N° 449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y Tanques sépticos, en el ámbito de la Región La Libertad. (Será requerido para el Perfeccionamiento del Contrato)
- 5.4.1.3. Experiencia en el servicio de limpieza de edificios y/u oficinas. (Será considerado como un Requisito de Calificación)



**5.4.1.4.** Tener RNP vigente

**5.4.1.5.** Presentar la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los **ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A**, en las cantidades y frecuencia necesaria, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, así como acompañando las **fichas técnicas**<sup>44</sup> de cada uno de los bienes consignados en dicha relación la relación de dichos Anexos. **(Será requerido como documento de presentación obligatoria para el Perfeccionamiento del Contrato)**<sup>45</sup>

**5.4.1.6.** El contratista con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio de limpieza, deberá presentar una relación de ~~tres (03)~~ dos (2) personas debiendo cumplir como mínimo, con el perfil del tipo de personal a reemplazar, de acuerdo a lo requerido en los presentes términos de referencia. Dichas personas se presentarán en caso de que el personal "Fijo", sufra de alguna dolencia, malestar, enfermedad, renuncia, vacaciones, licencia de maternidad, descanso médico u otros, con la finalidad de no dejar puestos descubiertos Por otro lado, quien reemplace al personal fijo, por los casos ya expuestos, sólo será aquel que previamente haya sido incluido dentro de la relación que se denominará "**contingente de reserva**" y que cuenten con la respectiva autorización de ingreso por parte de la Entidad. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, si el Contratista no pudiera contar con ninguna de las ~~tres (03)~~ dos (02)<sup>46</sup> personas, señaladas en la relación de reemplazantes, se le otorgará un plazo de tolerancia de tres (03) días hábiles para presentar la documentación del nuevo personal de reemplazo.

La relación del "**contingente de reserva**" deberá ser entregada para la suscripción del contrato y actualizada cada vez que exista una modificación informada y autorizada por la Entidad. **(Será requerido para el perfeccionamiento del Contrato)**

**5.4.1.7. REENGANCHES**

La Entidad, se reserva la facultad de disponer el reenganche del personal que viene prestando el servicio. A dichos efectos, remitirá un listado al Contratista.

**5.4.1.8. REMUNERACIONES**

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

- Supervisor General : S/. 1,800.00
- Técnicos (Electricidad, Gasfitería  
Mantenimiento de Infraestructura) : S/. 1,600.00
- Operarios : S/. 1,025.00

<sup>44</sup> Ficha Técnica de un Producto. -

La ficha técnica de producto es un documento en el cual se detallan todas las características de un producto, incluyendo su marca, composición, características físicas y técnicas, recomendaciones, modos de uso y otros datos relevantes, emitida por el fabricante.

<sup>45</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°39, 49 y 67, realizada por los participantes: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el numeral 5.4.1., Pág.30, SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIONES S.R.L. y SAFELIFE GROUP SAC en el numeral 5.4.1.5. Pág. 31. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, los numerales mencionados no pueden ser eliminados porque son parte de los Términos de Referencia (TDR) del Requerimiento, los mismos que son recogidos como Requisitos de Calificación o Documentos para el Perfeccionamiento del Contrato. Sin embargo, corresponde modificar el tenor del numeral 5.4.1.5., quedando de la siguiente forma: 5.4.1.5. Presentar la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A, en las cantidades y frecuencia necesaria, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, así como acompañando las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación la relación de dichos Anexos. (Será requerido como documento de presentación obligatoria para el Perfeccionamiento del Contrato). En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>46</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°68, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP SAC, en el Numeral 5.4.1.6, Pág.31. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, serán 02 y no 03, el personal que conforme el contingente de reserva. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



Para el cálculo de la remuneración de los operarios de ocho (08) horas, la remuneración mínima será de S/1,025.00, y para los operarios de 3:45 hrs, corresponderá la parte proporcional, teniendo como remuneración básica referencial, la aplicada a los operarios de ocho (08) horas, siguiendo el marco normativo que regula las remuneraciones de los trabajadores en el régimen general.<sup>47</sup>

Por el principio de Igualdad de Trato, todos los postores deberán cumplir con las obligaciones remunerativas y sociales, de acuerdo al régimen general; independientemente si la empresa es MYPE.<sup>48</sup>

#### **5.4.2. DEL PERSONAL:**

##### **5.4.2.1. OPERARIOS DE LIMPIEZA:**

- Edad mínima : 18 años cumplidos. Copia DNI
- Género : Masculino y Femenino
- Estudios mínimos : Primaria
- Condición legal : No tener antecedentes policiales y penales
- Salud : Física y psicológicamente apto, acreditado mediante Certificado Médico, con una antigüedad no mayor a 15 días calendario
- Experiencia : Mínimo, doce (12) meses como operario en el objeto de la contratación.

##### **5.4.2.2. OPERARIOS DE LIMPIEZA (CONTINGENTE DE RESERVA):**

- Edad mínima : 18 años cumplidos. Copia DNI
- Género : Masculino y Femenino
- Estudios mínimos : Primaria
- Condición legal : No tener antecedentes policiales y penales
- Salud : Física y psicológicamente apto, acreditado mediante Certificado Médico, con una antigüedad no mayor a 15 días calendario
- Experiencia : Mínimo, doce (12) meses como operario en el objeto de la contratación.

##### **5.4.2.3. TÉCNICO EN ELECTRICIDAD, GASFITERÍA E INFRAESTRUCTURA:**

- Edad mínima : 18 años cumplidos. Copia DNI
- Género : Masculino
- Estudios mínimos : Secundaria completa, lo cual será acreditado con los certificados de estudios
- Capacitación : Estudios básicos de computación (Word y Excel) con mínimo de 24 horas. Cursos y/o Estudios Técnicos relacionados a electricidad, gasfitería e infraestructura. La

<sup>47</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°15 y 69, realizada por los participantes: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER y SAFELIFE GROUP SAC, en el Numeral 5.4.1.8, Pág.31. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el referido ítem, se agregará el siguiente texto: "Para el cálculo de la remuneración de los operarios de ocho (08) horas, la remuneración mínima será de S/1,025.00, y para los operarios de 3:45 hrs, corresponderá la parte proporcional, teniendo como remuneración básica referencial, la aplicada a los operarios de ocho (08) horas, siguiendo el marco normativo que regula las remuneraciones de los trabajadores en el régimen general.". En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>48</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°53, realizada por el participante: SERVICIOS GENER Y COMUNICACIONES S.R.L., en el Numeral 5.4.1.8, Pág.31. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, al final del numeral 5.4.1.8, se debe incorporar el siguiente texto: Por el principio de Igualdad de Trato, todos los postores deberán cumplir con las obligaciones remunerativas y sociales, de acuerdo al régimen general; independientemente si la empresa es MYPE. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



acreditación será con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal.

- Condición legal : No tener antecedentes policiales y penales
- Salud : Física y psicológicamente apto, acreditado mediante Certificado Médico, con una antigüedad no mayor a 15 días calendario
- Experiencia : Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de actividades referidas a servicios de instalaciones y/o mantenimiento a sistemas eléctricos, a nivel domiciliario y/o industrial, instalaciones y/o mantenimiento de servicios higiénicos o gasfitería a nivel domiciliario y/o industrial, servicios de albañilería, pintura, mantenimiento de mobiliario y otros activos de oficina, a nivel domiciliario y/o industrial, la cual deberá ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato.

#### 5.4.2.4. SUPERVISOR GENERAL:

- Edad mínima : 25 años cumplidos. Copia DNI
- Género : Masculino
- Estudios : Mínimo, secundaria completa
- Condición legal : No tener antecedentes policiales y penales
- Salud : Física y psicológicamente apto, acreditado mediante Certificado Médico, con una antigüedad no mayor a 15 días calendario.
- Experiencia : Mínimo veinticuatro (24) meses como Supervisor en el objeto de la contratación la cual deberá ser acreditado con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, lo cual será presentado como documento para la suscripción del contrato

**NOTA:** Toda la documentación que acredite el perfil de los operarios, técnicos y profesionales propuestos, (**serán presentados para el perfeccionamiento del contrato**).

#### 5.4.2.5. OBLIGACIONES DEL PERSONAL

- 5.4.2.5.1. Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) de acuerdo al clima de la región; e identificado portando su fotocheck.
- 5.4.2.5.2. Ser cortés y de trato cordial y amable.
- 5.4.2.5.3. Ejecutar las indicaciones o disposiciones de la Unidad de Administración de la Entidad, o del Encargado del Seguimiento de Ejecución Contractual y los encargados de las Oficinas Registrales y Receptoras, respectivamente.
- 5.4.2.5.4. Participar en los planes y/o programas que sobre salubridad y seguridad formule la ZRN° V-ST.



#### **5.4.2.6. ELEMENTOS DE CONTROL DEL PERSONAL**

- 5.4.2.6.1.** El personal de limpieza estará sujeto a un registro de control de ingreso y salida diaria, así como de los bienes y materiales que le sean suministrados por el Contratista.

### **5.5. INSUMOS, MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS**

#### **5.5.1. REQUERIMIENTO MÍNIMO**

##### **5.5.1.1. INSUMOS Y MATERIALES**

- 5.5.1.1.1.** El Contratista proveerá todos los insumos, materiales, equipos y elementos requeridos, durante toda la ejecución contractual, considerando como obligatorios los señalados en los **Anexos 02-A, 03-A 04-A y 05-A**, ~~en la cantidad y frecuencia de entrega que será ofertada y gestionada, por el Contratista, para la prestación del servicio de limpieza.~~<sup>49</sup>
- 5.5.1.1.2.** El Contratista deberá entregar a la Entidad, los insumos, materiales y equipos necesarios, para la atención del primer mes de la prestación, durante los dos (02) días calendario, previos al inicio del servicio según contrato. Dicho acto se formalizará mediante una Acta de Instación del Servicio, la cual deberá ser suscrita entre las partes
- 5.5.1.1.3.** Respecto a los insumos correspondientes al segundo mes y en adelante, el Contratista deberá entregarlos dentro de los siete (07) días calendarios previos al primer día de prestación del mes correspondiente.  
**El papel higiénico, papel toalla y jabón líquido serán proporcionados por la Entidad.**

##### **5.5.1.2. IMPLEMENTOS REGULARES Y DE SEGURIDAD**

- 5.5.1.2.1.** El Contratista proveerá todos los implementos regulares y de seguridad, mínimos, requeridos para el cumplimiento del servicio, señalados en los **Anexos N° 03-A y N° 04-A**, respectivamente.
- 5.5.1.2.2.** La presentación y entrega de los implementos mínimos será SEMESTRAL; para el primer semestre se hará efectivo ~~dentro de los dos (02) días calendarios previos~~<sup>50</sup> al inicio del servicio. Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y en adelante, el Contratista deberá entregarlos dentro de los siete (07) días calendarios previos al primer día de prestación del mes correspondiente.
- 5.5.1.2.3.** Los implementos deben de estar operativos con las características necesarias para el uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá

<sup>49</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°16 y 52, realizada por los participantes: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.5.1.1, Pág.33 y SERVICIOS GENER Y COMUNICACIONES S.R.L en el numeral 02-A, Pág. 51. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, la consulta referida al presente ítem, modificará el tenor en los términos que a continuación se detallan:

5.5.1.1. INSUMOS Y MATERIALES 5.5.1.1.1. El Contratista proveerá todos los insumos, materiales, equipos y elementos requeridos, durante toda la ejecución contractual, considerando como obligatorios los señalados en los Anexos 02-A, 03-A 04-A y 05-A, ~~en la cantidad y frecuencia de entrega que será ofertada y gestionada, por el Contratista, para la prestación del servicio de limpieza.~~ En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>50</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°19, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.5.1.2.2., Pág.34. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará, quedando el siguiente texto: 5.5.1.2.2. La presentación y entrega de los implementos mínimos será SEMESTRAL; para el primer semestre se hará efectivo ~~dentro de los dos (02) días calendarios previos~~ al inicio del servicio. Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y en adelante, el Contratista deberá entregarlos dentro de los siete (07) días calendarios previos al primer día de prestación del mes correspondiente. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

#### **5.5.1.3. EQUIPOS**

**5.5.1.3.1.** El Contratista proveerá los equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado en el **Anexo N° 05-A**.

**5.5.1.3.2.** La entrega de los Equipos se efectuará en una única oportunidad, acompañando guías de remisión y se hará efectiva ~~dentro de los dos (02) días calendarios previos~~<sup>51</sup> al inicio del servicio. La formalización será mediante un Acta de Inicio de Servicio, que será suscrita entre el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para el caso de la Of. Registral Trujillo), los encargados de Oficinas (para el caso de las demás Oficinas Registrales y Receptoras) y el Contratista, acompañándose las respectivas guías de remisión.<sup>52</sup>

**5.5.1.3.3.** Los equipos deben de estar operativos con las características necesarias para el uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

**5.5.1.3.4.** Los equipos no deben ser de uso doméstico salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con la potencia y características necesarias para el uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que el(los) equipo(s) afecta la calidad del servicio.

**5.5.1.3.5.** Se precisa que, los equipos que el Contratista entregue, para ser utilizados en la prestación del servicio, no quedarán bajo propiedad de la Entidad, toda vez que al culminar el servicio el Contratista podrá retirarlos.

En el caso en que los insumos, materiales, implementos y equipos, no sean entregados, dentro de los plazos establecidos, en cada oficina, se aplicará una penalidad por cada entrega fuera de plazo o por entrega incompleta de los productos o equipos. Dicha penalidad aplicará por cada material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina de la presente contratación.<sup>53</sup>

#### **5.5.1.4. UNIFORMES**

<sup>51</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°20, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.5.1.3.2., Pág.34. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará, quedando el siguiente texto: 5.5.1.3.2. La entrega de los Equipos se efectuará en una única oportunidad y se hará efectiva ~~dentro de los dos (02) días calendarios previos~~ al inicio del servicio. La formalización será mediante un Acta de Inicio de Servicio, que será suscrita entre el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para el caso de la Of. Registral Trujillo), los encargados de Oficinas (para el caso de las demás Oficinas Registrales y Receptoras) y el Contratista. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>52</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°21, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.5.1.3.2., Pág.34. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos:

5.5.1.3.2. La entrega de los Equipos se efectuará en una única oportunidad, acompañando guías de remisión y se hará efectiva ~~dentro de los dos (02) días calendarios previos~~ al inicio del servicio. La formalización será mediante un Acta de Inicio de Servicio, que será suscrita entre el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para el caso de la Of. Registral Trujillo), los encargados de Oficinas (para el caso de las demás Oficinas Registrales y Receptoras) y el Contratista, acompañándose las respectivas guías de remisión. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>53</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°22 y 71, realizada por los participantes: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER y SAFELIFE GROUP SAC, en el Numeral 5.5.1.3., Pág.34. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos: En el caso en que los insumos, materiales, implementos y equipos, no sean entregados, dentro de los plazos establecidos, en cada oficina, se aplicará una penalidad por cada entrega fuera de plazo o por entrega incompleta de los productos o equipos. Dicha penalidad aplicará por cada material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina de la presente contratación. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



- 5.5.1.4.1. El Contratista deberá proporcionar a todo su personal de operarios asignados a la Entidad, como mínimo, dos (02) juegos nuevos de uniforme por semestre.<sup>54</sup>
- 5.5.1.4.2. El responsable del Seguimiento de la ejecución contractual de la Entidad (para el caso de la Of. Registral Trujillo) y los Encargados de Oficina (para el caso de las demás oficinas Registrales y Receptoras) verificarán que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado), caso contrario podrá solicitar al Contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.
- 5.5.1.4.3. Se precisa cada juego de uniformes está compuesto por: pantalón, camisa o polo de acuerdo a la temporada, gorro, mascarillas de tela, zapatos o zapatillas y botas para baldeo.
- 5.5.1.4.4. En el caso de las aéreas funcionales del almacén y archivo, el Contratista deberá proporcionar a su personal como mínimo además del uniforme arriba indicado botas con punta de acero, casco de protección, mascarillas especiales, e implementos de seguridad adecuados.<sup>55</sup>
- 5.5.1.4.5. Se precisa que la empresa Contratista debe proporcionar a su personal de operarios, asignados Entidad, cuatro (04) juegos completos de uniformes al año.
- 5.5.1.4.6. Los uniformes deben entregarse dos (02) veces al año (por cada composición); y deberán ingresarse en cada Oficina Registral y Receptora el almacén de la Oficina Registral de Trujillo, para efectos que se verifique que se encuentren completos. Dicha verificación estará a cargo del encargado del seguimiento de la ejecución contractual, para el caso de la Oficina Registral de Trujillo y de los responsables de Oficina para los demás casos.<sup>56</sup> La primera entrega se realizará dentro de las 24 horas anteriores al inicio del servicio o del día hábil anterior al inicio del servicio, la segunda entrega del uniforme se realizará después de los seis meses de iniciado el servicio. El uniforme deberá tener el logo de la empresa Contratista.

## **5.6. PLAN DE TRABAJO:**

El Contratista deberá entregar su plan de trabajo a los 5 días posteriores de la firma del Contrato. El cual indicará todas las actividades a realizar por el servicio de limpieza y salubridad Institucional.

## **5.7. PROCEDIMIENTO A UTILIZAR**

### **5.7.1. GENERALIDADES**

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio, que conforman el alcance

<sup>54</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°50, realizada por el participante: SERVICIOS GENER Y COMUNICACIONES S.R.L., en el Numeral 5.5.14., Pág.34 Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, durante el año, el contratista entregará a su personal cuatro (04) juegos de uniformes, a razón de dos (02) uniformes por cada semestre. En tal sentido, no hay contradicción entre lo señalado en el numeral 5.5.1.4.1. y lo señalado en el numeral 5.5.1.4.5. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>55</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°72, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP SAC., en el Numeral 5.4.1.4.4, Pág.34 Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, las botas, cascos, mascarillas e implementos serán entregados cada 06 meses. Habiéndose efectuado la absolución NO SE ACOGE la presente observación. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>56</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°23 y 75, realizada por los participantes: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER y SAFELIFE GROUP SAC, en el Numeral 5.5.1.4.6., Pág.35. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, el texto del presente ítem, será modificado en los siguientes términos: 5.5.1.4.6. Los uniformes deben entregarse dos (02) veces al año (por cada composición); y deberán ingresarse en cada Oficina Registral y Receptora el almacén de la Oficina Registral de Trujillo, para efectos que se verifique que se encuentren completos. Dicha verificación estará a cargo del encargado del seguimiento de la ejecución contractual, para el caso de la Oficina Registral de Trujillo y de los responsables de Oficina para los demás casos. La primera entrega se realizará dentro de las 24 horas anteriores al inicio del servicio o del día hábil anterior al inicio del servicio, la segunda entrega del uniforme se realizará después de los seis meses de iniciado el servicio. El uniforme deberá tener el logo de la empresa Contratista. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo en la propuesta técnica del postor.

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

#### **5.7.2. LIMPIEZA DE PISOS**

- 5.7.2.1. Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.
- 5.7.2.2. Parquet: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.
- 5.7.2.3. Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet.
- 5.7.2.4. Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.
- 5.7.2.5. Dejar secar 20 minutos y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de gránulos o empoces. Luego lustrar el ambiente.
- 5.7.2.6. Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

#### **5.7.3. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES**

- 5.7.3.1. Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.
- 5.7.3.2. Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.
- 5.7.3.3. Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Se seca en 4 horas aproximadamente.
- 5.7.3.4. El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni shampoo, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos.

#### **5.7.4. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS**



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

#### **5.7.5. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS**

- 5.7.5.1. Vidrios pequeños: Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizar que el secado con el papel descartable, no deje rayas.
- 5.7.5.2. Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.
- 5.7.5.3. Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.
- 5.7.5.4. Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

#### **5.7.6. LIMPIEZA DE MOBILIARIO**

- 5.7.6.1. **Acabado madera:** Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el



acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

- 5.7.6.2. Acabado acrílico:** Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- 5.7.6.3. Acabado acero inoxidable o hierro forjado:** Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.
- 5.7.6.4. Acabado Cuero:** Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- 5.7.6.5. Acabado Plástico, Vinyl:** Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

#### 5.7.7. FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN

- 5.7.7.1. Fumigación Integral:** Para la eliminación y el control de insectos voladores y rastreros aplicando productos a base de Cypermtrina y desinfectantes. Productos que cuentan con la autorización del Ministerio de Salud y que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras
- 5.7.7.2. Desratización:** El servicio consiste en la colocación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

#### 5.7.8. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

- 5.7.8.1. Desinsectación:** Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas sanitarias. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud, son elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargarán de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermtrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.
- 5.7.8.2. Desratización:** Mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Desratización incluye a Ratones y Ratas.

#### 5.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL

- Mantenimiento Preventivo : NO APLICA
- Soporte Técnico : NO APLICA
- Capacitación y/o entrenamiento : NO APLICA

#### 5.9. MEDIDAS DE CONTROL

##### 5.9.1. COMUNICACIONES

- 5.9.1.1.** La Entidad mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los



servicios de limpieza. Para implementar ello, el Contratista debe proporcionar a la Entidad, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio: un (1) correo electrónico del Contratista con dominio propio, un (1) número de teléfono operativo y un (1) equipo de telefonía móvil para las coordinaciones entre personal de la Entidad y el Contratista, que será asignado para el uso del supervisor<sup>57</sup>. El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del Contratista durante el plazo de ejecución contractual. Se precisa que, dicho teléfono, deberá ser asignado al supervisor de la empresa, mediante la suscripción de un acta, firmada entre un representante de la entidad y el supervisor.<sup>58</sup>

**5.9.1.2.** El equipo móvil sólo se usará exclusivamente para coordinaciones oficiales correspondientes a la administración del servicio contratado.

**5.9.1.3.** Se precisa que el Contratista debe proporcionar a la Entidad, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio:

- Una dirección correo electrónico del Contratista con dominio propio, la cual deberá ser comunicada formalmente a la Entidad mediante documento escrito.
- Un (1) número de teléfono operativo, el cual deberá ser comunicado formalmente a la Entidad mediante documento escrito.

**5.9.1.4.** Se precisa que el equipo de telefonía móvil será usado por el Supervisor, asimismo que el correo y número de teléfono serán de la persona designada por el Contratista como encargado de coordinar el servicio.

#### **5.9.2. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL A CARGO DE LA ZRN° V-ST**

**5.9.2.1.** El encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual será el contacto oficial entre el Contratista y la Entidad. Dentro de las Principales funciones tenemos las siguientes:

- Verificar y controlar el cumplimiento de los términos de referencia (TDR) del servicio contratado dando las instrucciones que fuesen necesarias al Contratista para una eficiente ejecución contractual
- Verificar que no existan faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
- Suscripción de actas de observaciones si las hubiere.
- Informar a la administración cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del Contrato para las acciones correspondientes.
- Elaborar un informe de Verificación para el otorgamiento o no, de la conformidad periódica y/o mensual del servicio correspondiente a la jurisdicción a su cargo.

#### **5.9.3. CALIDAD DE MATERIALES**

<sup>57</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°51, realizada por el participante: SERVICIOS GENER Y COMUNICACIONES S.R.L., en el Numeral 5.9.1.1., Pág.28. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, el tenor del numeral 5.9.1.1, será modificado, quedando de la siguiente forma:

La Entidad mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el Contratista debe proporcionar a la Entidad, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio: un (1) correo electrónico del Contratista con dominio propio, un (1) número de teléfono operativo y un (1) equipo de telefonía móvil para las coordinaciones entre personal de la Entidad y el Contratista, que será asignado para el uso del supervisor. El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del Contratista durante el plazo de ejecución contractual. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>58</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°24, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.9.1.1., Pág.38. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, el texto del presente ítem, será modificado en los siguientes términos: 5.9.1.1. La Entidad mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el Contratista debe proporcionar a la Entidad, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio: un (1) correo electrónico del Contratista con dominio propio, un (1) número de teléfono operativo y un (1) equipo de telefonía móvil para las coordinaciones entre personal de la Entidad y el Contratista. El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del Contratista durante el plazo de ejecución contractual. Se precisa que, dicho teléfono, deberá ser asignado al supervisor de la empresa, mediante la suscripción de un acta, firmada entre un representante de la entidad y el supervisor. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



- 5.9.3.1. Los materiales no deben contener insumos tóxicos que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. La Entidad podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente u empresa certificadora reconocida por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).
- 5.9.3.2. Asimismo, el Contratista debe garantizar la calidad y el buen desempeño de la maquinaria y equipo, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediata reposición, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte de la ZRN° V-ST. El tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, el Contratista entregará un equipo sustituto, con iguales o superiores características y en plenas condiciones para su uso y funcionamiento al 100%.

#### **5.9.4. PLAZO DE LAS ACTIVIDADES**

- 5.9.4.1. Los plazos para la realización de las actividades Ordinarias y No ordinarias y Otras establecidos en la propuesta técnica, serán controlados por la Entidad a través del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, para la Oficina Registral Trujillo y por los responsables de Oficina, para las demás Oficinas Registrales y Receptoras<sup>59</sup>, siendo el Contratista responsable de su cumplimiento.
- 5.9.4.2. Se precisa que la frecuencia de las actividades Ordinarias y no Ordinarias se encontrarán especificadas en las bases, siendo que los plazos específicos se calcularán a partir de la fecha de inicio de la prestación y para las actividades no ordinarias se coordinará previamente con la Unidad de Administración de la Entidad.

#### **5.9.5. INSPECCIONES**

- 5.9.5.1. Mensualmente los Encargados del Seguimiento de la Ejecución contractual, de las Oficinas Registrales y Receptoras de la ZRN° V-ST, a excepción de la Oficina Registral Trujillo en coordinación con el Supervisor del Contratista, efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) inopinada, luego de lo cual levantará un Acta respectivamente (**Formato A**), en la que se dejará constancia de su conformidad o no de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en un acta la ocurrencia otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 168.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.9.5.2. Transcurrido el plazo, el Encargado del seguimiento de la Ejecución contractual de la Entidad verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del Supervisor del Contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso que la observación no hubiera sido subsanada, el Encargado del seguimiento de la Ejecución Contractual de la Entidad dejará constancia de ello.
- 5.9.5.3. El ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas y ambientes comunes, y mobiliario.
- 5.9.5.4. Sin perjuicio de las inspecciones programadas, si el Encargado del seguimiento de la Ejecución contractual de la Entidad durante la ejecución del Contrato encontrara otras observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se lo comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo a nivel de atención que requiere el hecho observado.
- 5.9.5.5. Atención inmediata: Vía radio o celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.

<sup>59</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°73, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP SAC., en el Numeral 5.9.4.1., Pág.39 Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el numeral: 5.9.4.1. Los plazos para la realización de las actividades Ordinarias y No ordinarias y Otras establecidos en la propuesta técnica, serán controlados por la Entidad a través del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, para la Oficina Registral Trujillo y por los responsables de Oficina, para las demás Oficinas Registrales y Receptoras, siendo el Contratista responsable de su cumplimiento. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



- 5.9.5.6.** Otras: Vía escrita / electrónica, mediante un **ACTA DE OBSERVACIONES (Formato B)**, firmado sólo por el responsable del Encargado del seguimiento de la Ejecución contractual de la ZRN° V-ST, dándole un plazo para la subsanación o atención. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones indicada en el acta respectiva, se podrá resolver el Contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.
- 5.9.5.7.** Los operarios no reemplazarán al Supervisor en el desempeño de sus funciones, salvo que por razón justificada sea necesario este reemplazo. De ser así, la empresa informara en un plazo de 24 horas de producido el hecho, quien será el operario que realizara dichas funciones, por solo siete días calendario hasta la designación del nuevo Supervisor, el que deberá cumplir o superar el, perfil requerido en los Términos de Referencia (TDR) previa autorización por escrito de la unidad de Administración
- 5.9.5.8.** Cuando se produzca estos casos dicho operario deberá contar con un radio o celular que estará operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, para mantener una permanente coordinación con el Encargado del Seguimiento de la ejecución contractual de la Entidad.

#### **5.10. SEGUROS APLICABLES**

Pólizas de Seguros requeridos por la Entidad, íntegramente pagadas por el Contratista, en períodos anuales renovables, que incluirá a todo el personal que realizará el servicio, con vigencia hasta la culminación del Contrato, las cuales se detallan a continuación:

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, vigente.
- Póliza de Seguro de Deshonestidad por U\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 dólares estadounidenses), vigente
- Póliza de Responsabilidad Civil por U\$ 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 dólares estadounidenses), vigente.

#### **5.11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

##### **5.11.1. LUGAR DE LA EJECUCIÓN:**

En cada una de la Oficinas Registrales y Receptoras comprendidas en el alcance del presente servicio a contratar

##### **5.11.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

Se prestará en el plazo de Un Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendarios, computadas a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato, o a partir del día siguiente de la culminación del contrato vigente (lo que ocurra primero).

#### **5.12. RESULTADOS ESPERADOS**

El servicio debe cumplir al 100% lo ofertado con las condiciones requeridas.

#### **5.13. FORMA DE PAGO:**

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

- 5.13.1.** Informe de verificación del servicio del Encargado del Seguimiento la Ejecución Contractual (Oficina Registral de Trujillo) y responsables de Oficinas (demás oficinas Registrales y Receptoras) emitiendo su verificación de la prestación efectuada
- 5.13.2.** Formato de conformidad firmado por la Unidad de Administración
- 5.13.3.** Comprobante de pago.
- 5.13.4.** Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- 5.13.5.** Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los materiales e insumos, implementos regulares de seguridad y equipos, correspondiente al mes facturado. En el caso de la Oficina Registral de Trujillo, dicha conformidad estará a cargo del Encargado del Seguimiento de la Ejecución



Contractual, en tanto, en las demás oficinas estará a cargo de los responsables de cada una de las oficinas Registrales y Receptoras respectivamente.

- 5.13.6.** Boletas de pago del personal que prestó servicios en los locales de la Entidad, durante el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. Asimismo, los documentos que evidencien el pago de las remuneraciones efectuadas al personal destacado en la Entidad, correspondiente al mes facturado.
- 5.13.7.** Documentos que evidencien el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, que deberán efectivizarse como máximo el 15 de Julio y 15 de diciembre del periodo que corresponda de acuerdo a ley. El cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- 5.13.8.** Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, del mes precedente al servicio facturado, correspondiente al personal destacado en la Entidad.
- 5.13.9.** Depósitos por concepto de AFP por el personal destacado en la Entidad, en el cual se señale el estado pagado.

Si por alguna razón justificada, el Contratista no hubiese podido cancelar las remuneraciones, gratificaciones u obligaciones sociales dentro del mes establecido, se le otorgará un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, posterior al establecido por ley; caso contrario se aplicará la correspondiente penalidad.<sup>60</sup>

El Contratista, en un plazo no mayor a los quince (15) días calendario, del mes siguiente al mes facturado, deberá presentar para su pago, la documentación señalada en los numerales del 5.13.3 al 5.13.9.

#### **5.1.4. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.<sup>61</sup>

#### **5.1.5. PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO**

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Se podrá incluir cualquier otra documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores destacados a la Entidad. Sólo en casos excepcionales, debidamente acreditados, los pagos podrán ser acreditados por

<sup>60</sup> En atención a la consulta del pliego de absolucón de consultas y observaciones N°25, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.13., Pág.40. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, lo consultado, se encuentra descrito en el 1er párrafo subsiguiente al numeral 5.13.9. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>61</sup> En atención a la consulta del pliego de absolucón de consultas y observaciones N°26 y 74, realizada por los participantes: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER y SAFELIFE GROUP SAC, en el Numeral 5.14., Pág.41. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, el presente ítem queda modificado en los siguientes términos: 5.1.4. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos: > Copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



cualquier otro medio que permita evidenciar, fehacientemente, el cumplimiento de dichos pagos.

#### 5.1.6. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

#### 5.14. FORMULA DE REAJUSTE

Solamente en el caso que el gobierno apruebe un aumento de la Remuneración Mínima Vital.

El aumento solo se aplicará a los aspectos laborales, mas no en caso de materiales, utilidades y otros; y siempre y cuando se pruebe fehacientemente que la estructura de costos de los operarios de sus propuestas económicas estuvo calculada en base a la remuneración mínima Vital y que es lo que realmente percibe el personal de limpieza, en caso contrario, se reconocerá solamente la diferencia remunerativa, de existir ésta. Se precisa que los incrementos de la RMV, que dicta el gobierno serán considerados en la oportunidad en que se otorguen.

#### 5.15. ADELANTOS:

No Aplica

#### 5.16. DECLARATORIA DE VIABILIDAD:

No Aplica

#### 5.17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Si el Contratista incurriera en las faltas vinculadas al objeto del servicio que a continuación se detallan; la Entidad le aplicará una penalidad, de conformidad con lo establecido en el Art.163, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%).

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se incluye un listado detallado de 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, siendo las siguientes:

OTRAS PENALIDADES <sup>62</sup>			
N°	SUPUESTOS DE PENALIDAD	CÁLCULO PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
	PENALIDAD POR MAL COMPORTAMIENTO Y/O INCUMPLIMIENTO LABORAL DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y MAL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA <sup>63</sup>		

<sup>62</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°80, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.17, Pág.42. Efectuado el correspondiente análisis se precisa que, el término ocurrencia está relacionado con la posibilidad de que ocurra un evento que entorpezca el normal desarrollo de una tarea, actividad o proceso vinculado al servicio de limpieza, materia de la presente contratación. En tal sentido, habiéndose detallado la connotación del término ocurrencia, NO SE ACOGE la presente observación. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>63</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°27 y 54, realizada por los participantes: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER y SAFELIFE GROUP S.A.C., en el Numeral 5.17 Penalidad



<p>Si dentro del plazo otorgado por la Entidad el Contratista no levanta las siguientes <del>observaciones del mal comportamiento y/o incumplimiento laboral, sea que esta se origine por Actas de las Inspecciones o por Reportes de Observaciones del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual de la Entidad.</del></p> <p>- Incumplimiento de las obligaciones laborales, señaladas en el FORMATO A: REPORTE DE INSPECCIÓN N°-----/20---</p> <p>- Mal comportamiento del personal de limpieza.</p> <p>Penalidad que para efectos de su aplicación, <del>el mal comportamiento y/o incumplimiento laboral del servicio, se configura bajo los siguientes hechos y/o conductas:</del></p> <p>❖ <del>Incumplimiento de las obligaciones del servicio de limpieza, señaladas en los términos de referencia, establecidos para la presente contratación</del></p>	<p>Informe del Encargado del Seguimiento de la Ejecución</p>
--	--

01, Pág.42. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, el texto de la presente penalidad, será modificado quedando en los siguientes términos: PENALIDAD POR ~~MAL COMPORTAMIENTO Y/O INCUMPLIMIENTO LABORAL~~ DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y MAL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Si dentro del plazo otorgado por la Entidad el Contratista no levanta las siguientes observaciones: ~~del mal comportamiento y/o incumplimiento laboral, sea que esta se origine por Actas de las Inspecciones o por Reportes de Observaciones del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual de la Entidad~~ Incumplimiento de las obligaciones laborales, señaladas en en el FORMATO A: REPORTE DE INSPECCIÓN N°-----/20---- Mal comportamiento del personal de limpieza. Penalidad que para efectos de su aplicación, ~~el mal comportamiento y/o incumplimiento laboral del servicio, se configura bajo los siguientes hechos y/o conductas:~~

- ☐ ~~Incumplimiento de las obligaciones del servicio de limpieza, señaladas en los términos de referencia, establecidos para la presente contratación~~
- ☐ Mal comportamiento del personal de limpieza, señalado por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para la Oficina Registral Trujillo) o por los Encargados de Oficina (para las demás Oficinas Registrales y Receptoras), en las respectivas actas o reportes de observaciones,
- ☐ Pelear, gritar sin ningún motivo o tener en general conductas escandalosas (se considera conductas escandalosas a: trabajar sin la indumentaria mostrando el torso desnudo, mostrar las partes íntimas, mantener un lenguaje soez, entre otros). La forma de verificar las faltas señaladas es a través de los Encargados del Seguimiento de la Ejecución contractual o las quejas presentadas por los colaboradores de la Entidad
- ☐ No aceptar o dejar de acatar las instrucciones del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual.
- ☐ ~~Abandonar su estación de trabajo sin la debida autorización, por parte del área usuaria o el encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual.~~
- ☐ ~~Pasar por alto las obligaciones laborales durante las horas de trabajo.~~
- ☐ Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas.
- ☐ Usar lenguaje amenazador u ofensivo al dirigirse a un compañero de trabajo u otra persona de la Entidad.
- ☐ Registrar asistencia de otro operario o falsificar cualquier registro.
- ☐ ~~Infringir intencional o habitualmente los reglamentos de seguridad e higiene.~~
- ☐ ~~No cuidar adecuadamente, desatender o maltratar los equipos y herramientas de la empresa.~~
- ☐ ~~Utilizar los equipos de la empresa en forma no autorizada.~~

Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia comunicada al Contratista, por parte del área usuaria o el encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual sin haber sido subsanada en el plazo otorgado por la Entidad. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**

**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



01	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mal comportamiento del personal de limpieza, señalado por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para la Oficina Registral Trujillo) o por los Encargados de Oficina (para las demás Oficinas Registrales y Receptoras), en las respectivas actas o reportes de observaciones,</li> <li>❖ Pelear, gritar sin ningún motivo o tener en general conductas escandalosas (se considera conductas escandalosas a: trabajar sin la indumentaria mostrando el torso desnudo, mostrar las partes íntimas, mantener un lenguaje soez, entre otros). La forma de verificar las faltas señaladas es a través de los Encargados del Seguimiento de la Ejecución contractual o las quejas presentadas por los colaboradores de la Entidad</li> <li>❖ No aceptar o dejar de acatar las instrucciones del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual.</li> <li>❖ <del>Abandonar su estación de trabajo sin la debida autorización, por parte del área usuaria o el encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual.</del></li> <li>❖ <del>Pasar por alto las obligaciones laborales durante las horas de trabajo.</del></li> <li>❖ Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas.</li> <li>❖ Usar lenguaje amenazador u ofensivo al dirigirse a un compañero de trabajo u otra persona de la Entidad.</li> <li>❖ Registrar asistencia de otro operario o falsificar cualquier registro.</li> <li>❖ <del>Infringir intencional o habitualmente los reglamentos de seguridad e higiene.</del></li> <li>❖ <del>No cuidar adecuadamente, desatender o maltratar los equipos y herramientas de la empresa.</del></li> <li>❖ <del>Utilizar los equipos de la empresa en forma no autorizada.</del></li> </ul> <p>Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia comunicada al Contratista, por parte del área usuaria o el encargado del Seguimiento de la</p>	<p>Se aplicará una penalidad del <del>1%</del> 0.5% <sup>64</sup> del monto facturado en el período que ocurrió el evento</p>	<p>Contractual, dirigido a la Jefatura de Unidad de Administración.</p> <p>Comunicación de la Jefatura de la UA, al Contratista otorgando un plazo para la subsanación.</p> <p>Aplicación de la penalidad.</p>
----	---	---	--

<sup>64</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°55 y 79, realizada por los participantes: SAFELIFE GROUP S.A.C y CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.17., Pág.42. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, SE ACOGE PARCIALMENTE la presente observación, variándose del 1% al 0.5%, el cálculo de las citadas penalidades. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



	Ejecución Contractual sin haber sido subsanada en el plazo otorgado por la Entidad.		
02	<p><b>PENALIDAD POR NO PAGAR LAS REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES EN EL MES PLAZO<sup>65</sup> ESTABLECIDO</b></p> <p>Dicha penalidad se aplicará por cada trabajador impago, fuera del 5to día del mes subsiguiente del mes facturado, otorgándose un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, <del>luego de culminado el plazo establecido para efectuar el pago o depósito de la respectiva remuneración, gratificación u obligación social.</del></p>	<p>Se aplicará una penalidad del <del>1%</del> 0.5% <sup>66</sup> del monto facturado en el período que ocurrió el evento</p>	<p>Revisión de la documentación que sustenta el pago de la remuneración, gratificación u obligación social, del personal que laboró en el período del mes facturado.</p> <p>Informe del área de abastecimientos.</p> <p>Comunicación de la Jefatura de la UA, al Contratista otorgando un plazo para la subsanación.</p> <p>Aplicación de la penalidad.</p>
	<p><b>PENALIDAD POR NO COBERTURAR EL TURNO / PUESTO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</b></p> <p>Cuando un turno o puesto no sea cubierto por otro personal de limpieza, debidamente autorizado por la Entidad.</p> <p>Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</p>	<p>Se aplicará una penalidad del <del>1%</del> 0.5% <sup>67</sup> del monto facturado, en el período que ocurrió el evento.</p>	<p>Informe del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual.</p> <p>Informe del área de abastecimientos.</p> <p>Aplicación de la penalidad.</p>

<sup>65</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°56, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP S.A.C., en el Numeral 5.17., Pág.43., Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, SE ACOGE la presente observación, variándose el texto, en los siguientes extremos de las bases. 2.5. FORMA DE PAGO (...) - Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de Entidad en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en la Entidad, deberá realizarse hasta el 5to día del mes subsiguiente del mes facturado; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar como máximo el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito. PENALIDAD POR NO PAGAR LAS REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES EN EL MES PLAZO ESTABLECIDO Dicha penalidad se aplicará por cada trabajador impago, fuera del 5to día del mes subsiguiente del mes facturado, ~~luego de culminado el plazo establecido para efectuar el pago o depósito de la respectiva remuneración, gratificación u obligación social.~~ En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>66</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N° 57 y 79, realizada por los participantes: SAFELIFE GROUPS S.A.C y CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.17., Págs.42 y 43. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, SE ACOGE PARCIALMENTE la presente observación, variándose del 1% al 0.5%, el cálculo de las citadas penalidades. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>67</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°58 y 79, realizada por los participantes: SAFELIFE GROUPS y CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.17., Pág.42 y 44. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, SE ACOGE PARCIALMENTE la presente observación, variándose del 1% al 0.5%, el cálculo de las citadas penalidades. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



03	El tiempo de tolerancia para cubrir el turno o puesto, con un personal reemplazante será de cuatro (04) horas, vencido la misma se procederá con la efectivización de la penalidad.		
04	<p><b>PENALIDAD POR LA NO ENTREGA, DE LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS Y/O EQUIPOS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO,</b></p> <p><del>Cuando no se entrega, en cada oficina, dentro del plazo establecido, los insumos, implementos y/o equipos para la prestación del servicio.</del></p> <p><del>Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina, según los ítems que conforman los Anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05-A. Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia, respecto del material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina, según los ítems que conforman los Anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05-A..<sup>68</sup></del></p>	<p>Se aplicará una penalidad de 1% 0.5% <sup>69</sup> del monto mensual facturado, en el mes que ocurrió el evento</p>	<p>Informe del Área Usaria o del Encargado del Seguimiento de la Ejecución contractual.</p> <p>Informe del área de abastecimientos.</p> <p>Comunicación de la Jefatura de la UADM, al Contratista otorgando un plazo para la subsanación.</p> <p>Aplicación de la penalidad.</p>
05	<p><b>PENALIDAD POR NO APLICAR LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO PARA SUBSANAR DEFICIENCIAS DE LIMPIEZA<sup>70</sup></b></p>	<p><del>Se aplicará una penalidad de 1% 0.5% <sup>71</sup> del monto mensual facturado.</del></p>	<p><del>Informe del Encargado del Área Usaria o del Encargado del</del></p>

<sup>68</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°28 y 59, realizada por los participantes: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER y SAFELIFE GROUP SAC, en el Numeral 5.17., Penalidad 04. Pág.44. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, SE ACOGE la presente observación, quedando el texto como sigue: PENALIDAD POR LA NO ENTREGA, DE LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS Y/O EQUIPOS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, ~~Cuando no se entrega, en cada oficina, dentro del plazo establecido, los insumos, implementos y/o equipos para la prestación del servicio. Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia.~~Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia, respecto del material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina, según los ítems que conforman los Anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05-A.. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>69</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°79, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.17., Pág.42. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, SE ACOGE PARCIALMENTE la presente observación, variándose del 1% al 0.5%, el cálculo de las citadas penalidades. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>70</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°60, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP S.A.C., en el Numeral 5.17., 5, Pág.44. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, SE ACOGE la presente observación, retirándose la citada penalidad. ~~PENALIDAD POR NO APLICAR LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO PARA SUBSANAR DEFICIENCIAS DE LIMPIEZA~~ Cuando no se aplican en cantidad suficiente los insumos, implementos y/o equipos para subsanar las deficiencias de limpieza advertidas, por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución contractual y comunicadas mediante acta, informe u observación, al supervisor del Contratista. Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>71</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°79, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Numeral 5.17., Pág.42. Efectuado el análisis



<p>Quando no se aplican en cantidad suficiente los insumos, implementos y/o equipos para subsanar las deficiencias de limpieza advertidas, por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución contractual y comunicadas mediante acta, informe u observación, al supervisor del Contratista.</p> <p>Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</p>	<p>en el mes que ocurrió el evento</p>	<p><del>Seguimiento de la Ejecución Contractual.</del></p> <p><del>Informe del área de abastecimientos.</del></p> <p><del>Comunicación de la Jefatura de la UADM, al Contratista otorgando un plazo para la subsanación.</del></p> <p><del>Aplicación de la penalidad.</del></p>
--	--	--

**5.18. SUBCONTRATACION**

No Aplica

**5.19. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 5.19.1.** El Contratista deberá garantizar que los materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados que el caso amerita y conforme a lo indicado en su propuesta técnica. Cualquier trasgresión en este sentido, será inmediatamente consignada en el acta respectiva. Deberá presentarse en la propuesta técnica una Declaración Jurada garantizando que los materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite y conforme a lo indicado en su propuesta técnica.
- 5.19.2.** Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el Contratista, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad (en idioma español), a fin de prevenir posibles accidentes.  
Ejemplos: "¡Cuidado!", "¡Piso Encerado!" etc. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el acta respectiva
- 5.19.3.** A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el Contratista proporcione bajo su responsabilidad lo siguiente:  
Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la ZRN° V-ST.
- 5.19.4.** El Contratista deberá proporcionar anualmente a su personal asignado a la Entidad como mínimo cuatro (04) juegos nuevos de uniforme; (pantalón, camisa o polo de acuerdo a la temporada, gorro, mascarillas de tela, zapatos o zapatillas y botas para baldeo). El responsable del Seguimiento Administrativo de Contratos de la Entidad verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado), caso contrario podrá solicitar al Contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.
- 5.19.5.** En el caso de las unidades operativas como son los almacenes y archivos el Contratista deberá proporcionar a su personal como mínimo además del uniforme arriba indicado botas con punta de acero, casco de protección, mascarillas especiales, e implementos de seguridad adecuados. Respecto a las botas punta de acero, éstas deben ser usadas para los Almacenes y son adicionales a uniforme indicado en el numeral precedente.
- 5.19.6.** Implementos de seguridad adecuados, para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, techos, fumigación, limpieza de tanques, cisternas y pozo séptico, etc.)

- Para edificaciones con más de dos (02) pisos, al momento de la ejecución de trabajos en altura, los operarios deberán contar con Andamios Fijos o colgantes

correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, SE ACOGE PARCIALMENTE la presente observación, variándose del 1% al 0.5%, el cálculo de las citadas penalidades. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



tipo balso o combinación de ambos tipos de andamio, además del sistema de descenso con DOBLE STOP, con sistema antipánico.

- Para protección de contra aspiración, se requiere como mínimo el uso de máscaras de filtros contra gases combinados (protegen contra vapores orgánicos e inorgánicos al mismo tiempo, así como de ácidos, amoníaco y derivados, etc.).

**5.19.7.** Armarios con casilleros individuales en buenas condiciones, en todas las Oficinas donde presten servicio para el uso de personal de limpieza. La Entidad brindará los ambientes que sean necesarios para la ubicación de los armarios. Las características de los armarios serán a propuesta del Contratista, con tal que cumplan las condiciones que el personal pueda guardar su vestimenta, en condiciones de seguridad e higiene (estándares utilizados en los vestuarios)

**5.19.8.** El Contratista podrá reemplazar al personal destacado a la Entidad, comunicando las razones de su decisión. Del mismo modo, la Entidad podrá solicitar el reemplazo o rotación del personal destacado en sus locales, debiendo el Contratista efectuar el cambio dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de haber sido notificado.

De darse estos casos el Contratista remitirá, dentro de dicho plazo, el curriculum vitae del nuevo operario, designando temporalmente a un operario de la relación denominada “**contingente de reserva**” (numeral 5.4.1.6), en tanto se efectúa la verificación curricular y la respectiva autorización por parte de la Entidad.

**5.19.9.** El Contratista deberá presentar a la Entidad, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio, la siguiente documentación por cada Operario y Supervisor que atenderá el servicio:<sup>72</sup>

**5.19.9.1.** Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales)

**5.19.9.2.** Fotocopia de DNI

**5.19.9.3.** Copia de certificados de estudios

**5.19.9.4.** Fotocopia de Certificado de Antecedentes Policiales vigente

**5.19.9.5.** Fotocopia de Certificado de Antecedentes Penales vigente

**5.19.9.6.** Fotocopia de Carnet de sanidad vigente o Certificado médico vigente

**5.19.9.7.** Fotocopia de Certificado Domiciliario. Bastará con la declaración jurada en la que indique su domicilio. Dirección (Av, Calle, Urb. Mz, Lote, Numero), Distrito, Provincia y Departamento.

**5.19.9.8.** Experiencia según corresponda.

**5.19.9.9.** Pólizas actualizadas incluyendo al operario y/o Supervisor que será materia de reemplazo, debidamente pagada<sup>73</sup>.

Una vez iniciado el contrato y solo para casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente acreditados, esta documentación será presentada en un máximo de tres (03) días hábiles.

**5.19.10.** Después de cumplido el plazo indicado en el literal precedente, la Entidad no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación requerida, procediéndose a la aplicación de la penalidad prevista en el numeral 5.17.

**5.19.11.** El Contratista dispondrá lo necesario para que su Supervisor lleve el control de asistencia del personal y reporte la asistencia de su personal al Encargado del seguimiento de la Ejecución Contractual de la Entidad, pudiendo éste realizar las verificaciones correspondientes. El Contratista deberá proporcionar las listas de asistencia correspondientes, para el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo, precisando las tardanzas y faltas ocurridas durante el mes.

**5.19.12.** Se precisa que la labor de supervisión es diaria y comprende el ámbito de todas las oficinas consideradas en el contrato derivado del presente requerimiento.

<sup>72</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°76, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP SAC, en el Numeral 5.19.9., Pág.45. Efectuado el análisis del numeral 5.19.9., se evidencia que, en el 1er. Párrafo se ha establecido que el Contratista deberá presentar a la Entidad, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio, la documentación materia de consulta. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>73</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°70, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP SAC, en el Numeral 5.19.9.9., Pág.46. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que las pólizas para la acreditación del personal, deben estar debidamente canceladas. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



- 5.19.13.** La Entidad supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio, por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser remplazados por el Contratista dentro del plazo que no excederá de setenta y dos (72) horas de notificado por el responsable del Seguimiento Administrativo de Contratos de la Entidad.
- 5.19.14.** El servicio solicitado será prestado en turnos de ocho (08) horas, seis (06) días a la semana, en las Oficinas Provinciales, de tal manera que se cumpla con la jornada de 48 horas semanales; y tres (3) horas y cuarenta y cinco (45) minutos, seis (6) días a la semana en las Oficinas Receptoras.
- 5.19.15.** El Contratista y los trabajadores deberán de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la Entidad, que serán impartidas y comunicadas, al inicio y durante la ejecución contractual, por el Especialista en Seguridad.
- 5.19.16.** Para un mejor desempeño del Supervisor de la empresa, el Contratista deberá coordinar previamente con la Unidad de Administración lo siguiente:

**5.19.16.1. AHORRO DE ENERGÍA.**

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de la Entidad, ni ningún artefacto eléctrico

**5.19.16.2. AHORRO DE AGUA.**

- En caso que no pudieran controlar con facilidad, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios, informar inmediatamente al Encargado del Seguimiento de la ejecución contractual de la Entidad
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual

**5.19.16.3. SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas por la Oficina de Administración, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóner de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

**5.19.17.** En caso de pérdida, robo, sustracción o daños contra el patrimonio de la Entidad o de terceros en el interior de locales de la Entidad, éstos serán resueltos por la Póliza de Seguros contratada por la Entidad contra todo riesgo. Las Póliza de Seguros solo serán ejecutadas en caso de responsabilidad comprobada del personal de limpieza. Sin embargo, el Contratista deberá mantener vigente la Póliza de Seguros (con cobertura contra accidentes personales, contra infidelidad, deshonestidad y de reparación civil, para cubrir los daños adicionales que pudiera sufrir la Entidad con responsabilidad comprobada de su personal de limpieza), que el Contratista haya presentado como requisito para la firma del Contrato.

**5.19.18.** Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales de la Entidad, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del Contratista, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del Contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.



- 5.19.19. La responsabilidad será exigible en el momento que quede firme. En este caso, el Contratista efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por ZRN° V-ST. No se podrá establecer responsabilidad sobre el Contratista si se establece que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal de la Entidad a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las Normas de Seguridad establecidas para el cuidado de los mismos. En todo caso, de establecerse culpa en ambas partes, la responsabilidad pecuniaria será compartida.
- 5.19.20. La Entidad no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir sus operarios, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de la ZRN° V-ST, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- 5.19.21. Será completa responsabilidad del Contratista que sus operarios bajo ninguna circunstancia se encuentren afectados o enajenados por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos referidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, reservándose la Entidad el derecho de no permitirles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal.
- 5.19.22. Si por alguna razón un operario o técnico, asignado al servicio de limpieza, no se presentara a laborar o en su defecto por razones de fuerza mayor o caso fortuito, le fuera imposible cumplir el turno de trabajo, el Contratista deberá cubrir dicho puesto en un plazo no mayor a tres (03) horas, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.
- 5.19.23. El Contratista deberá tomar las previsiones del caso que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido durante los horarios establecidos.
- 5.19.24. Como requisito para la suscripción del Contrato, el Contratista, deberá presentar un cuadro con la Estructura de costos mensual por operario (**Anexo 06**), así como también un cuadro con el valor total del servicio individualizado por cada oficina (**Anexo 07**), debiendo coincidir este importe con el monto total de su propuesta económica. (**serán presentados para el perfeccionamiento del contrato**)
- 5.19.25. La estructura de costos Mensual por operario (**Anexo 06**) se efectuará por cada uno de los turnos:
- Operario diurno (08 hrs) de lunes a sábado
  - Operario diurno (03.45 hrs) de lunes a viernes
  - Supervisor (12 Hrs.) de lunes a viernes
  - Supervisor (08 Hrs.) solo sábado
- 5.19.26. Para efectos del pago del Contratista deberá presentar, en fotocopia, la siguiente documentación:
- Informe de conformidad de servicio del Encargado del Seguimiento la Ejecución Contractual (Oficina Registral de Trujillo) y responsables de Oficinas (demás Oficinas Registrales y Receptoras) emitiendo su conformidad por la prestación efectuada
  - Formato de conformidad firmado por la Unidad de Administración
  - Comprobante de pago.
  - Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
  - Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los materiales e insumos, implementos regulares de seguridad y equipos, correspondiente al mes facturado. En el caso de la Oficina Registral de Trujillo, dicha conformidad estará a cargo del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, en tanto, en las demás oficinas estará a cargo de los responsables de cada una de las oficinas Registrales y Receptoras respectivamente.
  - Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de Entidad en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en Entidad, deberá realizarse hasta el 5to día del mes subsiguiente del mes facturado; el



pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito. El cumplimiento de los pagos, también se pueden sustentar, presentando cualquier otro documento que evidencie, fehacientemente, el cumplimiento de las citadas obligaciones.

- Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado en la Entidad.
- Depósitos por concepto de AFP por el personal destacado en la Entidad, en el cual se señale el estado pagado

- 5.19.27.** El incumplimiento de lo señalado en la viñeta precedente, conllevará a que la Entidad lo informe a la Autoridad Administrativa del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que correspondan y de ser el caso la resolución de Contrato.
- 5.19.28.** Las remuneraciones del personal de limpieza deberán acreditarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de costos mensual por operario (**Anexo 06**) que el Contratista presente para formalizar el Contrato derivado del proceso de selección, éstas deberán corresponder a un solo mes no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.
- 5.19.29.** El pago de las gratificaciones (julio y diciembre), así como la Bonificación Familiar deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal. El monto de la gratificación y la Bonificación Familiar será calculado conforme lo indica la Estructura de Costos Mensual. Adicionalmente el Contratista deberá incluir en la Estructura de costos mensual por operario (**Anexo 06**) el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

## **5.20. CONFIDENCIALIDAD**

- 5.20.1.** El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- 5.20.2.** El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del Contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- 5.20.3.** La Entidad facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- 5.20.4.** Los datos de carácter personal entregados por la Entidad al Contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- 5.20.5.** El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

## **5.21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La responsabilidad del Contratista por vicios ocultos, según lo prescrito en el artículo N° 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173 de su Reglamento, será de 12 meses computados desde la conformidad otorgada por la Entidad.

## **5.22. GARANTÍA DEL SERVICIO**

Las señaladas en la normatividad que regula las contrataciones del Estado.

## **5.23. NORMA ESPECÍFICA**



Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado

**5.24. PROPIEDAD INTELECTUAL**

No Aplica

**6. ANEXOS Y FORMATOS:**

- Los anexos y formatos adjuntos son parte, de los Términos de Referencia (TDR), del presente requerimiento.

74

<sup>74</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°77, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP SAC, en el Anexo 01-A., Pág.50. Efectuado el análisis del ANEXO N° 01-A: ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO: DETALLE DE OFICINAS., se evidencia que, en dicho anexo se encuentra consignada la información materia de consulta. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**
**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**

**ANEXO N° 01-A: ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO : DETALLE DE OFICINAS**

OFICINA	DIRECCIÓN	UBICACIÓN			Área Usuario Responsable	N° de pisos	Área Aprox. del terreno m2	ACABADO DE PISOS (referencial)					VANOS (referencial)				N° Cajas Registro Desague Aprox.	N° Tanque Bajo Cisterna Aprox.	N° Tanque Alto Aereo Aprox.	
		Distrito	Provincia	Región				Tapizón m2	Parket m2	Cemento m2	Lozeta/Cerámico m2	Vinílico m2	Máximum brado m2	Verdama	Persianas	Rollers				Cortina
REGISTRAL TRUJILLO	Av. Larco N° 1242 Urb. Los Pinos	Trujillo	Trujillo	La Libertad	UA	3	1,983.00	60	145	210	960	X	150	92	28	47	2	4	1	2
REGISTRAL CHUPEN	Mz. "C" Lote "1" Urb. Palma Bella	Chupen	Chupen	La Libertad	Of. Registral Chupen	2	150.00	X	X	110	24	X	X	6	5	X	X	2	1	1
REGISTRAL SAN PEDRO DE LLOC	Av. 02 de Mayo S/N Frente a la Plaza Avenida Plazuel	Lloc	Piuray	La Libertad	Of. Reg. San Pedro de Lloc	1	240.00	X	X	220	17	60	X	13	X	7	X	2	1	1
REGISTRAL CHOCOPÉ	Urb. Simón Bolívar N° 403	Chocope	Chocope	La Libertad	Of. Registral Chocope	1	457.00	X	X	133	90	20	X	5	X	X	X	2	1	1
REGISTRAL SANCHEZ GARRÓN	Jr. San Martín N° 380	Sanchez	Sanchez	La Libertad	Of. Registral Sanchez	2	86.00	20	X	155	12	X	X	9	X	3	X	2	1	1
REGISTRAL OTUZZO	Mz. 48 Lote 07 - Plaza de Armas Otuzco	Otuzco	Otuzco	La Libertad	Of. Registral Otuzco	2	153.00	X	X	X	235	X	X	11	X	X	X	3	1	1
RECEPTORA LA ESPERANZA	Calle Baquijano y Camino N° 1026	La Esperanza	La Esperanza	La Libertad	Of. Registral La Esperanza	1	80.00	X	X	X	80	X	X	2	X	X	X	0	0	0
RECEPTORA FLORENCIA DE MORA	Calle Jota de la Torre Ugarte S/N - Local Municipal	Mora	Mora	La Libertad	Of. Registral Mora	1	20.00	X	X	X	20	X	X	1	X	X	X	0	0	0
RECEPTORA EL PORVENIR	Calle Maria Parado de Belido N° 518	El Porvenir	Trujillo	La Libertad	Of. Registral Trujillo	1	177.00	X	X	X	145	X	X	2	X	X	X	0	0	0
RECEPTORA EXPO MALL	CC. Expo Mall - Esquina Av. Manacche con Av. America Oeste	Trujillo	Trujillo	La Libertad	Of. Registral Trujillo	1	35.00	X	X	X	35	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RECEPTORA CENTRO CIVICO - Bolognesi	Jr. Bolognesi N° 448-451 - Trujillo	Trujillo	Trujillo	La Libertad	Of. Registral Trujillo	2	207.00	40	20	X	100	X	X	5	X	X	X	1	1	1
RECEPTORA VIRU	Calle Manuel Secare S/N - Colono Municipal de Viru	Viru	Viru	La Libertad	Of. Registral Viru	1	60.00	X	X	X	60	X	X	2	X	X	X	0	0	0
RECEPTORA LAREDO	Calle Reforma S/N - Municipalidad Distrital Laredo	Laredo	Laredo	La Libertad	Of. Registral Laredo	1	22.00	X	X	22	X	X	X	1	X	X	X	0	0	0
RECEPTORA PACASMAYO	Jr. Marco Capac N° 45	Pacasmayo	Gran Chimu	La Libertad	Of. Reg. San Pedro de Lloc	1	25.00	X	X	X	X	25	X	2	X	X	X	0	0	0
RECEPTORA SANTIAGO DE CHILCO	Calle Miguel Grau S/N Municipalidad Distrital de Santiago de Chilco	Chilco	Santiago de Chilco	La Libertad	Of. Registral Chilco	1	52.00	X	X	X	52	X	X	X	X	X	X	0	0	0



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**  
**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS**  
**REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



**ANEXO N° 02-A: ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO: INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	CANTIDAD ANUAL	FRECUENCIA DE ENTREGA	OFICINA REGISTRAL TRUJILLO	OFICINA REGISTRAL SAN PEDRO DE LLOC	OFICINA REGISTRAL HUACHUCO	OFICINA REGISTRAL OCHO RIOS	OFICINA REGISTRAL LA ESPERANZA	OFICINA REGISTRAL FLORENCIA DE MORA	OFICINA REGISTRAL PORVENIR	OFICINA REGISTRAL VINO	OFICINA REGISTRAL RYPOBALL	OFICINA REGISTRAL CENTRO CIVICO	OFICINA REGISTRAL PACABAYO	OFICINA REGISTRAL LAREDO	OFICINA REGISTRAL DE CHICO	TOTAL INSUMOS MENSUALES	COSTO MENSUAL INSUMOS	COSTO TOTAL INSUMOS AÑOS
ALCOHOL ISOPROPILICO	Litro	S/ 0.00	5500	MENSUAL	40	10	10	10	10	3	5	5	3	10	3	3	3	100	S/ 0.00	S/ 0.00
BOLSAS 90LIT 35X42	Unidad	S/ 0.00	7020	MENSUAL	300	30	30	30	30	15	20	20	15	50	15	15	15	635	S/ 0.00	S/ 0.00
BOLSAS 75LIT 28X40	Unidad	S/ 0.00	6420	MENSUAL	200	30	30	30	30	15	20	20	15	50	15	15	15	535	S/ 0.00	S/ 0.00
BOLSAS 55LIT 20X25	Unidad	S/ 0.00	3000	MENSUAL	100	20	20	20	20	10	10	10	10	20	10	10	10	300	S/ 0.00	S/ 0.00
CERA BLANCA LIQUIDA	Galón	S/ 0.00	24	MENSUAL	2													2	S/ 0.00	S/ 0.00
CERQUEJANTE PIRHO	Galón	S/ 0.00	24	MENSUAL	2													2	S/ 0.00	S/ 0.00
DESODORANTE AMBIENTAL	Galón	S/ 0.00	29	MENSUAL	3	1	1	1	1	0.5	0.5	0.5	0.25	1	-	-	-	2	S/ 0.00	S/ 0.00
DETERGENTE INDUSTRIAL	Kilogramo	S/ 0.00	552	MENSUAL	20	2	2	2	2	1	2	2	1	5	1	1	1	46	S/ 0.00	S/ 0.00
ESPONJA MICROSCOTCH-BRITE	Unidad	S/ 0.00	636	MENSUAL	30	2	2	2	2	1	2	2	1	2	1	1	1	53	S/ 0.00	S/ 0.00
PAÑOS DE MICROFIBRA 40X40CM	Unidad	S/ 0.00	1095	MENSUAL	48	4	4	4	4	2	2	2	2	4	2	2	2	68	S/ 0.00	S/ 0.00
TRAPADORES DE MICROFIBRA	Unidad	S/ 0.00	584	MENSUAL	40	4	4	4	4	2	2	2	2	4	2	2	2	82	S/ 0.00	S/ 0.00
LUMPA VORTEX	Galón	S/ 0.00	135	MENSUAL	5	1	0.5	0.5	0.5	0.25	0.5	0.5	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	1.25	S/ 0.00	S/ 0.00
GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL	Par	S/ 0.00	456	MENSUAL	40	3	3	3	3	2	0.5	2	1	0.5	0.25	0.25	0.25	38	S/ 0.00	S/ 0.00
LEJIA AL 6%	Galón	S/ 0.00	168	MENSUAL	5	1	1	1	1	1	1	1	0.5	0.5	1			33.75	S/ 0.00	S/ 0.00
QUATASHIRO	Galón	S/ 0.00	190	MENSUAL	2	0.5	0.5	0.5	0.5	0.25	0.5	0.5	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	14	S/ 0.00	S/ 0.00
SILICONA LIQUIDA	Unidad	S/ 0.00	946	MENSUAL	40	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	75	S/ 0.00	S/ 0.00
PASTILLAS DESODORANTES PARA BAÑO	Unidad	S/ 0.00	24	MENSUAL	2													2	S/ 0.00	S/ 0.00
CERA PARA AUTO	Unidad	S/ 0.00	24	MENSUAL	2													2	S/ 0.00	S/ 0.00
SILICONA SPRAY PARA AUTO	Unidad	S/ 0.00	24	MENSUAL	2													2	S/ 0.00	S/ 0.00
GUANTES DENTRILLO	Par	S/ 0.00	800	MENSUAL	300	25	25	25	25	25	25	25	25	50	25	25	25	675	S/ 0.00	S/ 0.00
MASCARILLAS 3PLEGUES	Unidad	S/ 0.00	5700	MENSUAL	500	25	25	25	25	25	25	25	25	50	25	25	25	475	S/ 0.00	S/ 0.00
TRAPCO INDUSTRIAL	Kilogramo	S/ 0.00	48	MENSUAL	1	0.3	0.3	0.3	0.3	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	4	S/ 0.00	S/ 0.00
SPRAY PARA MUEBLES DE MADERA	Unidad	S/ 0.00	24	MENSUAL	2													2	S/ 0.00	S/ 0.00
COMPUTADORA	Unidad	S/ 0.00	204	MENSUAL	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	S/ 0.00	S/ 0.00
MATILLO CHACHAS SPRAY	Frasco	S/ 0.00	120	MENSUAL	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	S/ 0.00	S/ 0.00
MATAZANCLOS SPRAY	Frasco	S/ 0.00	106	MENSUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	S/ 0.00	S/ 0.00
<b>TOTAL MENSUAL ( S/ . )</b>					S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
<b>TOTAL PERIODO ( S/ . )</b>																		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00

\* Limpieza de tapetes y renovador de gomas (llantas), está incluido en la oferta de 02 unidades por mes, por cada producto.

<sup>75</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°66, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP SAC, en el numeral 5.1.1, Pág.26. Efectuado el análisis correspondiente SE ACOGE la presente observación, quedando el tenor del extremo pertinente del numeral 5.1.1. como a continuación se detalla: • Limpieza completa del vehículo; incluye el lavado con **shampoo**, encerado y lustrado con paños de microfibra. Aplicación de silicona, limpiador de tapices y renovador de gomas (llantas), así como la aplicación de aromatizante. Los materiales a usar deben de ser



**sunarp**  
Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

76 56

<sup>6</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°40, realizada por el participante: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el Anexo 3-A, Pág.52 Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en los productos denominados ceras, se retirará la marca TEKNO. - CERA NEGRA LIQUIDA AUTOBRILLO TEKNO AUTOBRILLANTE. - CERA AMARILLA EN PASTA TEKNO. - CERA ROJA EN PASTA TEKNO. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



**sunarp**  
Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

7/11/11

66



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**  
**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS**  
**REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



**ANEXO N° 05-A: ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO : EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	CANTIDAD A ENTREGAR	FRECUENCIA DE ENTREGA	OFICINA REGISTRAL TRUJILLO	OFICINA REGISTRAL SAN PEDRO DE LOS RIOS	OFICINA REGISTRAL HUACHUCO	OFICINA REGISTRAL OTUSCO	OFICINA REGISTRAL CHOCOP	OFICINA REGISTRAL LA ESPERANZA	OFICINA REGISTRAL FLORENCIA DE BARRA	OFICINA REGISTRAL EL PORVENIR	OFICINA REGISTRAL VÍU	OFICINA REGISTRAL CAJAS	OFICINA REGISTRAL MOTOR PLAZA	OFICINA REGISTRAL CENTRO CIVICO	OFICINA REGISTRAL LAREDO	OFICINA REGISTRAL DE CHICO	TOTAL EQUIPOS	COSTO ANUAL EQUIPOS	COSTO TOTAL EQUIPOS 3 AÑOS
LUSTRADORA LAMINADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	S/ 0.00	4	INICIAÑO	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	S/ 0.00	S/ 0.00
LUSTRADORA	UNIDAD	S/ 0.00	10	INICIAÑO	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	S/ 0.00	S/ 0.00
ASPIRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	S/ 0.00	1	INICIAÑO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	S/ 0.00	S/ 0.00
ASPIRADORA	UNIDAD	S/ 0.00	14	INICIAÑO	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	S/ 0.00	S/ 0.00
CARRITO PORTA IMPLEMENTOS	UNIDAD	S/ 0.00	16	INICIAÑO	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	S/ 0.00	S/ 0.00
ESCALERA COMPLETA FORMA DE C/PAQUE	UNIDAD	S/ 0.00	13	INICIAÑO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	S/ 0.00	S/ 0.00
<b>TOTAL ANUAL (S/. )</b>			0																	S/ 0.00	S/ 0.00
<b>TOTAL PERIODO (S/. )</b>																				S/ 0.00	S/ 0.00

**NOTAS:**

Las Bolsas de basura serán de color negro.

Asimismo de ser necesario adicionar algún insumo, material, implemento o equipo, el uso y los costos serán previamente aprobados por la ZRN° V-ST.

77

77 En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°41, realizada por el participante: SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), en el Anexo 3-A, Pág.52 Efectuado el análisis correspondiente se precisa que: 1. La cera negra autobrillante es líquida. 2. Los guantes de seguridad son de tela resistente con



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**  
**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS**  
**REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



**ANEXO N° 06-A: ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO : ESTRUCTURA DE COSTOS**  
**MENSUAL POR OPERARIO, TÉCNICO, SUPERVISOR Y ENTREGA DE MATERIALES,**  
**IMPLEMENTOS Y EQUIPOS**

		Turnos		Turno de 03:45 horas
		Operario: 08 horas	Supervisor: 12 horas	
		Operario	Supervisor	Operario
<b>1 Remuneración Base</b>				
Salario Mensual Básico		(1)	(1)	(1)
Sobretasa por jornada nocturna		(2)	(2)	(2)
Descansero		(3)	(3)	(3)
Otra Bonificación		(4)	(4)	(4)
Asignación Familiar (10 % R.M.V.)	S/. 0.0000	(5)	(5)	(5)
Feriados		(6)	(6)	(6)
<b>Total Remuneración Base (1+2+3)</b>		<b>S/. 0.0000 (7)</b>	<b>S/. 0.0000 (7)</b>	<b>S/. 0.0000 (7)</b>
<b>2 Beneficios sociales y otros</b>				
Gratificación	16,67% de (4)	S/. 0.0000 (8)	S/. 0.0000 (8)	S/. 0.0000 (8)
Vacaciones	8,33% de (4)	S/. 0.0000 (9)	S/. 0.0000 (9)	S/. 0.0000 (9)
CTS	9,72% de (4)	S/. 0.0000 (10)	S/. 0.0000 (10)	S/. 0.0000 (10)
<b>Total Beneficios Sociales (5+6+7)</b>		<b>S/. 0.0000 (11)</b>	<b>S/. 0.0000 (11)</b>	<b>S/. 0.0000 (11)</b>
<b>3 Otros Ingresos del Trabajador</b>				
Movilidad		(12)	(12)	(12)
Refrigerio		(13)	(13)	(13)
Otros (indicar)		(14)	(14)	(14)
<b>Total Otros Ingresos del Trabajador (12+13+14)</b>		<b>S/. 0.0000 (15)</b>	<b>S/. 0.0000 (15)</b>	<b>S/. 0.0000 (15)</b>
<b>Total a pagar al trabajador (7+11+15)</b>		<b>S/. 0.0000 (16)</b>	<b>S/. 0.0000 (16)</b>	<b>S/. 0.0000 (16)</b>
<b>4 Aportaciones de la empresa</b>				
ESSALUD	9% de (7+8+9)	S/. 0.0000 (17)	S/. 0.0000 (17)	S/. 0.0000 (17)
I.E.S.	0% de (7+9)	S/. 0.0000 (18)	S/. 0.0000 (18)	S/. 0.0000 (18)
Otros si corresponde (SCT 0.63%)	(7+8+9)	S/. 0.0000 (19)	S/. 0.0000 (19)	S/. 0.0000 (19)
<b>Total Aportaciones de la Empresa (14+15+16)</b>		<b>S/. 0.0000 (20)</b>	<b>S/. 0.0000 (20)</b>	<b>S/. 0.0000 (20)</b>
<b>Total Costo de Personal (16+20)</b>		<b>S/. 0.0000 (21)</b>	<b>S/. 0.0000 (21)</b>	<b>S/. 0.0000 (21)</b>
<b>5 Uniformes y Otros Costos Indirectos</b>				
Costo de 2 uniformes x 1/12		(22)	(22)	(22)
Zapatillas		(23)	(23)	(23)
Otros Costos Indirectos		(24)	(24)	(24)
<b>Total Costos Uniformes y Otros (22+23+24)</b>		<b>S/. 0.0000 (25)</b>	<b>S/. 0.0000 (25)</b>	<b>S/. 0.0000 (25)</b>
<b>Total Costo del Personal (21+25)</b>		<b>S/. 0.0000 (A)</b>	<b>S/. 0.0000 (B)</b>	<b>S/. 0.0000 (C)</b>
<b>6 Costo de Implementos por Operario</b>				
Costo Total de Implementos entre el Número Total de Operarios				
Indicar el % de gastos administrativos :	0.00%			
Indicar el % de utilidad :	0.00%			
En aplicación a la Ley N° 28791, para el caso de trabajadores a tiempo parcial, el empleador debe realizar el cálculo del aporte a ESSALUD sobre la Remuneración Mínima Vital (RMV), para el caso S/. 930.00 (novecientos treinta y 00/100 nuevos soles) Según Decreto Supremo N° 004-2018-TR				

material antideslizante. 3. La diferencia entre una lustradora lavadora industrial y una lustradora común, es la potencia y la capacidad de rendimiento. Las industriales son asignadas a las oficinas con mayor tránsito y las comunes a las de menor tránsito. 4. La diferencia entre una aspiradora industrial y una aspiradora común, es la potencia y la capacidad de rendimiento. Las industriales son asignadas a las oficinas con mayor tránsito y las comunes a las de menor tránsito. 5. Respecto al Carrito Barredor, este será retirado de las bases. 6. En cuanto a la escalera, está será de 12 pasos. En atención a lo absuelto por el área usuaria.



Se precisa que, el costo referido al técnico en gasfitería, electricidad e infraestructura, deberá ser incorporado en una columna adicional al presente formato de estructura de costos.<sup>78</sup>

Se precisa que, el costo referido a la entrega de materiales, implementos y equipos deberá ser incorporado en una columna adicional al presente formato de estructura de costos.<sup>79</sup>

7  
ml.  
#

<sup>78</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°17 y 61, realizada por los participantes: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER y SAFELIFE GROUP S.A.C., en el Anexo 06-A, Pág.55 Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, al final del cuadro, se agregará el siguiente texto: "Se precisa que, el costo referido al técnico en gasfitería, electricidad e infraestructura, deberá ser incorporado en una columna adicional al presente formato de estructura de costos." En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>79</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°18, realizada por el participante: CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el Anexo 06-A, Pág.55. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, al final del cuadro, se agregará el siguiente texto: "Se precisa que, el costo referido a la entrega de materiales, implementos y equipos deberá ser incorporado en una columna adicional al presente formato de estructura de costos"



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**  
**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS**  
**REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



**ANEXO 07-A: ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO : ESTRUCTURA DE COSTOS ANUAL POR OFICINA**

OFICINA/COSTO UNITARIO	Operario de 96 horas		Técnico de 96 horas		Supervisor 12 horas		COSTOS DIRECTOS							Gastos Administrativos	Utilidad	Sub - Total	IGV	Total Anual
	Cant. A.	Costo \$/ 0.0000 (A)	Cant. B.	Costo \$/ 0.0000 (B)	Cant. C.	Costo \$/ 0.0000 (C)	Cant. D.	Costo \$/ 0.0000 (D)	Insumos (F)	Implem Limp (G)	Implem Seg (H)	Equipos (I)						
		(E) = (A)+(B)+(C)+(D)																
OFICINA REGISTRAL TRUJILLO	8	S/.000	0	S/.000	1	S/.000	1	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	(K)	(L)=(E)+(F)+(G)+(H)+(I)+(J)+(K)	(M)	S/.000	S/.000
OFICINA REGISTRAL CHEPEN	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
OFICINA REGISTRAL SAN PEDRO DE LILLO	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
OFICINA REGISTRAL CHOCHOPE	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
OFICINA REGISTRAL SANCHEZ CARRON	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
OFICINA REGISTRAL OTUZZO	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
OFICINA RECEPTORA LA ESPERANZA	0	S/.000	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
OFICINA RECEPTORA FLORENCIA DE MORA	0	S/.000	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
OFICINA RECEPTORA EL PORVENIR	0	S/.000	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
OFICINA RECEPTORA EXPOMALL	0	S/.000	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
OFICINA RECEPTORA CENTRO CIVICO-BOLOGNESI	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
OFICINA RECEPTORA VIRU	0	S/.000	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
OFICINA RECEPTORA LAREDO	0	S/.000	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
OFICINA RECEPTORA PACASMAYO	0	S/.000	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
OFICINA RECEPTORA SANTIAGO DE CHUCO	0	S/.000	1	S/.000	0	S/.000	0	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
Total	14		8		1		1		S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000	S/.000
PLAZO DE EJECUCION EN AÑOS																		
TOTAL COTIZACION																		



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**
**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**


**FORMATO A: REPORTE DE INSPECCION N° \_\_\_\_\_/20\_\_**

Hora y fecha	: [ ] hrs. del [ ]	Local	: [ ]
Objeto de Contrato	: Servicio de Limpieza y Mantenimiento y Actividades Afines de las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° V- Sede Trujillo		N° piso
Contratista	: [ ]		Ambiente
Referencia	: [ ]		

OFICINAS / ARCHIVOS / ALMACENES			
ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACION	PLAZO DE SUBSANACION
Recojo de basura de las papeleras y tachos			
Barrido, trapeado y lustrado de pisos.			
Aspirado de tapizones y alfombras			
Lavado, encerado y lustrado de pisos			
Limpieza de techos, pantallas, luminarias			
Lavado de los vidrios interiores en las ventanas			
Limpieza y lavado de cortinas, persianas y paredes interiores.			

SERVICIOS HIGIENICOS			
ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACION	PLAZO DE SUBSANACION
Recojo de basura de las papeleras y tachos			
Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y			
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos, urinarios, grifería.			
Limpieza de espejos			
Desodorizado de ambiente			
Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes			
Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.			
Limpieza de techos, pantallas, luminarias			
Limpieza y lavado de paredes interiores			
Limpieza de cisterna de inodoros			

...//

...// sigue ACTA DE INSPECCION N° \_\_\_\_\_/20\_\_

AREAS COMUNES Y EXTERIORES			
ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACION	PLAZO DE SUBSANACION
Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores (de ser el caso).			
Limpieza de las veredas externas a la fachada del local.			
Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, de contar con esta.			
Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras.			
Limpieza y de barandas y zócalos			
Limpieza de techos, pantallas, luminarias,			
Limpieza y lavado persianas y paredes interiores			

MOBILIARIO / EQUIPOS / ARTEFACTOS / PLANTAS			
ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACION	PLAZO DE SUBSANACION
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado.			
Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de			
Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)			
Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.			
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras,			
Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales			
Limpieza de maceteros			
Limpieza de cerraduras de las puertas, señalética, felpudos, interruptores eléctricos, dispensadores			
Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.			

**SUPERVISOR del Contratista**  
 Nombre : \_\_\_\_\_

**Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual de la ZRN° V - ST**  
 Nombre : \_\_\_\_\_



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**  
**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS**  
**REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



**FORMATO B: ACTA DE OBSERVACIONES N° \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_**

Hora y fecha	:	hrs. del		Local	:	
Objeto de Contrato	:	Servicio de Limpieza y Mantenimiento y Actividades Afines de las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° V- Sede Trujillo			N° piso	:
Contratista	:				Ambiente	:
Referencia	:					
ACTIVIDAD	:					

DESCRIPCION DE LA OBSERVACION (1)	PLAZO DE SUBSANACIÓN (2)	VERIFICACION DE LEVANTAMIENTO (3)

- (1) El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual de la ZRN° V - ST registra en forma resumida la observación
- (2) El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual de la ZRN° V - ST consigna el plazo (Horas / Días) que le otorga al Contratista para el levantamiento de la observación
- (3) El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual de la ZRN° V - ST registra la conformidad que la observación ha sido levantada, luego de la inspección

Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual de la  
ZRN° V - ST

Nombre :



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

**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>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD<sup>80</sup></b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'000,000.00 (Siete Millones de Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>81</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

<sup>80</sup> En atención a la consulta del pliego de absolución de consultas y observaciones N°62 y 78, realizada por el participante: SAFELIFE GROUP S.A.C. y CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER, en el numeral 3.2 - B, Pág.59. Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, se mantiene el monto señalado en las bases, correspondiente a la experiencia del postor en la especialidad, puesto que dicho monto se encuentra ajustado a lo establecido a la normatividad que regula las contrataciones del estado. En tal sentido, NO SE ACOGE la presente observación. En atención a lo absuelto por el área usuaria.

<sup>81</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

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



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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo 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 ha 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.
- 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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                 </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>82</sup></b>

<sup>82</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## **CAPÍTULO V**

### **PROFORMA DEL CONTRATO**

#### **Importante**

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

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

#### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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

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

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

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>83</sup>**

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 los servicios,

<sup>83</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>84</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

<sup>84</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL*



**CONTRATO ORIGINAL** del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de **[CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD]**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,



cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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 CONTROVERSIAS<sup>85</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE<sup>86</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>87</sup>**

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: [.....]

<sup>85</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>86</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>87</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>88</sup>.*

<sup>88</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



**ANEXOS**

7  
del  
H



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>89</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>90</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>89</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>90</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>91</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>92</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>93</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>92</sup> Ibidem.

<sup>93</sup> Ibidem.



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**  
**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS**  
**REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>94</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>94</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 4

## Modelo referencial de estructura de costos

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

## RESUMEN DE COSTOS

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>95</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>96</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>97</sup>

<sup>95</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>96</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>97</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**  
**BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES, PARA LAS OFICINAS**  
**REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO**



[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.*

Handwritten signature and initials in blue ink.



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda.*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>98</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>99</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>100</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>101</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>102</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>103</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>98</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

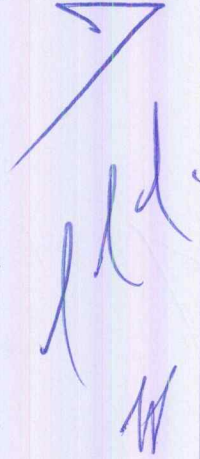
<sup>99</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>100</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/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".

<sup>101</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>102</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>103</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO  
 BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023 ZRN°V-ST CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES  
 AFINES, PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>98</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>99</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>100</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>101</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>102</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>103</sup>
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*







N°	RUC /Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulació n	Sección	Nume ral	Literal Pg.	Consulta u Observación	Artículo y norma que se vulnera(en el caso de observacio nes)	Análisis respecto de la consulta u observación	Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder
1	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Observación	Específico	2.5	2.5	18	De acuerdo al art. 168.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, la recepción de los bienes es responsabilidad del área de almacén. En la forma de pago no se indica que los bienes serán recepcionados por el área de almacén, simplemente han señalado que la entrega de materiales e insumos es en cada local, dejando de lado la importancia del área de almacén. Se hace la observación para el análisis del comité de selección, asimismo indicar las áreas de almacén y los responsables del almacén de cada local.	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, según lo establece el numeral 168.1 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), la recepción y conformidad de la presente contratación, corresponde al área usuaria por tratarse de la contratación de un servicio y no de la adquisición de bienes ajenos o externos a la citada contratación.</p> <p>En tal sentido, <b>SE ACOGE PARCIALMENTE</b>, la presente observación, debiendo agregarse el siguiente texto:</p> <p><b>"En el caso de la Oficina Registral de Trujillo, dicha conformidad estará a cargo del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, en tanto, en las demás oficinas estará a cargo de los responsables de cada una de las oficinas Registrales y Receptoras respectivamente."</b></p>	<p><b>2.5. FORMA DE PAGO</b></p> <p>(...)</p> <p>- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.</p> <p>En el caso de la Oficina Registral de Trujillo, dicha conformidad estará a cargo del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, en tanto, en las demás oficinas estará a cargo de los responsables de cada una de las oficinas Registrales y Receptoras respectivamente</p>
2	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	2.5.	2.5.	19	Aclarar si a partir del segundo mes de servicio se presenta: copia de la planilla mensual de pagos-plame o copia de la presentación de la declaración mensual PDT junto con el pago por lo declarado.	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, se deberá presentar copia de la constancia de presentación y documentos que acrediten, fehacientemente el pago de lo declarado.</p>	<p><b>2.5. FORMA DE PAGO</b></p> <p>(...)</p> <p>- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación y documentos que acrediten, fehacientemente el pago de lo declarado.</p>



3	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	2.5.	2.5.	18	Aclarar si solo es la presentación de la copia de la planilla de aportes previsionales (AFP) cancelado del mes anterior, es decir, si solo se presenta la copia de las planillas que señalen el estado PAGADO, más no se presenta algún documento que acredite el pago. Porque las copias de las planillas también se pueden presentar en estado DECLARADO o PRESENTADO.	Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el ítem correspondiente, se agregará el siguiente texto: "- Depósitos por concepto de AFP por el personal destacado en la Entidad, en el cual se señale el estado pagado."	2.5. FORMA DE PAGO (...) - Depósitos por concepto de AFP por el personal destacado en la Entidad, en el cual se señale el estado pagado.
4	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	2.5.	2.5.	19	En la forma de pago, se solicita documentos que acrediten el depósito bancario de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores, pero en caso que el sistema en el banco se encuentre inoperativo, los pagos se pueden acreditar con otros medios como un cheque o recibo a nombre del trabajador. Aclarar.	Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se agregará el siguiente texto: "Sólo en casos excepcionales, debidamente acreditados, los pagos podrán ser acreditados por cualquier otro medio que permita evidenciar, fehacientemente, el cumplimiento de dichos pagos."	2.5. FORMA DE PAGO (...) - Sólo en casos excepcionales, debidamente acreditados, los pagos podrán ser acreditados por cualquier otro medio que permita evidenciar, fehacientemente, el cumplimiento de dichos pagos.
5	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	2.5.	2.5.	19	En la forma de pago se señaló que ustedes como entidad del estado pueden verificar si los trabajadores de las empresas de tercerización se encuentran en la planilla electrónica del contratista pero si es consorcio el trabajador puede estar en la planilla de cualquiera de los consorciados. Estas premisas solo serán verificadas a través del aplicativo o también serán acreditadas por el ganador de la buena pro. Precisar.	Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se agregará el siguiente texto: "En el caso de Consorcios, el pago de los trabajadores del contratista y sus respectivas obligaciones sociales, se efectuarán de acuerdo a lo señalado en el respectivo Contrato de Consorcio, según lo dispuesto en la normativa que regula las Contrataciones del Estado."	2.5. FORMA DE PAGO (...) - En el caso de Consorcios, el pago de los trabajadores del contratista y sus respectivas obligaciones sociales, se efectuarán de acuerdo a lo señalado en el respectivo Contrato de Consorcio, según lo dispuesto en la normativa que regula las Contrataciones del Estado.



									Se advierte en el alcance y descripción del servicio que si existen deficiencias en el servicio de limpieza, el contratista deberá aplicar los insumos, implementos y equipamiento hasta que se obtenga el nivel de limpieza que ustedes requieren, además que es obligatorio sea cumplido por quien gane la buena pro, aún si se llegará a superar la cantidad y la frecuencia del uso de los bienes propuestos en la oferta. Esta obligatoriedad se contradice con el artículo 9 del reglamento, pues los términos de referencia deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y requisitos funcionales para cumplir la finalidad de la contratación, por ende son ustedes como entidad quienes conocen la cantidad exacta que se debe aplicar de los insumos, implementos y equipamiento y no el contratista, siendo el área usuaria el responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. Se solicita reformular las cantidades de los materiales, implementos y equipos para que la propuesta económica este acorde a lo que ustedes realmente necesitan.	Artículo 29 del Reglamento de la Lce.	Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, <b>SE ACOGE</b> la presente observación y se retirará el siguiente texto: <b>"Si durante las labores de supervisión, por parte de la Entidad, se advirtieran deficiencias en el servicio de limpieza, el Contratista deberá aplicar los insumos, implementos y equipamiento necesarios, hasta que se obtenga el nivel de limpieza señalado precedentemente. Esta acción es de obligatorio cumplimiento del Contratista, aún si se llegara a superar la cantidad y la frecuencia del uso de los bienes propuestos en su oferta."</b>	<b>5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b> (...) Si durante las labores de supervisión, por parte de la Entidad, se advirtieran deficiencias en el servicio de limpieza, el Contratista deberá aplicar los insumos, implementos y equipamiento necesarios, hasta que se obtenga el nivel de limpieza señalado precedentemente. Esta acción es de obligatorio cumplimiento del Contratista, aún si se llegara a superar la cantidad y la frecuencia del uso de los bienes propuestos en su oferta. (...)
6	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Observación	Específico	5	5	20				Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el ítem correspondiente, se modificará el texto, quedando éste, de la siguiente forma: Los horarios de ocho (08) y doce (12) horas continuadas, tendrán un período de refrigerio de 01 hora, previa coordinación con el Área Usuaría o el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual. <b>"En el caso de las demás oficinas registrales y receptoras, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, el refrigerio será coordinado con el Servidor Civil Responsable de dichas Oficinas."</b>	<b>D. TURNOS DE LOS OPERARIOS:</b> (...) Los horarios de ocho (08) y doce (12) horas continuadas, tendrán un período de refrigerio de 01 hora, previa coordinación con el Área Usuaría o el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual. En el caso de las demás oficinas registrales y receptoras, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, el refrigerio será coordinado con el Servidor Civil Responsable de dichas Oficinas.
7	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	D	D	23		Se indica que los horarios de 8 y 12 horas tendrán un periodo de refrigerio de 1 hora, pero será coordinado con el área usuaria o el encargado de del seguimiento de la ejecución contractual. Se ha determinado que el encargado del seguimiento de la ejecución contractual es el designado para la Oficina de Trujillo, pero ¿con quién se coordinara el refrigerio en las Oficinas Registrales de Chepen, San Pedro, Chocope, Sanchez Carrión, Otuzco, Centro Cívico?		Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el ítem correspondiente, se modificará el texto, quedando éste, de la siguiente forma: Los horarios de ocho (08) y doce (12) horas continuadas, tendrán un período de refrigerio de 01 hora, previa coordinación con el Área Usuaría o el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual. <b>"En el caso de las demás oficinas registrales y receptoras, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, el refrigerio será coordinado con el Servidor Civil Responsable de dichas Oficinas."</b>	<b>D. TURNOS DE LOS OPERARIOS:</b> (...) Los horarios de ocho (08) y doce (12) horas continuadas, tendrán un período de refrigerio de 01 hora, previa coordinación con el Área Usuaría o el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual. En el caso de las demás oficinas registrales y receptoras, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, el refrigerio será coordinado con el Servidor Civil Responsable de dichas Oficinas.



8	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	D.2.	D.2.	23	¿La asistencia del Técnico Operario en Electricidad, Gasfitería e Infraestructura, como será acreditada por parte del contratista? ¿El contratista presentará algún informe de las actividades del técnico?	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, al final del cuadro denominado D.2. Técnico Operario en Electricidad, Gasfitería e Infraestructura, se agregará el siguiente texto:</p> <p>"El control de la asistencia del Técnico Operario en electricidad, Gasfitería e Infraestructura, estará a cargo del Supervisor de la Empresa, debiendo éste, ser reportado al Encargado del seguimiento de la ejecución contractual. Asimismo, para el pago del periodo correspondiente, el contratista deberá presentar un informe de las actividades elaboradas por dicho técnico, en el citado periodo de la ejecución contractual."</p>	<p><b>D.2. Técnico Operario en Electricidad, Gasfitería e Infraestructura:</b> (Al final del cuadro, se insertará el siguiente texto) El control de la asistencia del Técnico Operario en electricidad, Gasfitería e Infraestructura, estará a cargo del Supervisor de la Empresa, debiendo éste, ser reportado al Encargado del seguimiento de la ejecución contractual.</p>
9	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	D.3.	D.3.	24	¿Cuál es la frecuencia de visitas que realizará el supervisor general en cada oficina registral y receptora?	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, al final del cuadro denominado D.3 Supervisor General, se agregará el siguiente texto:</p> <p>"El supervisor realizará, por lo menos una (01) visita mensual a las Oficinas Registrales y Receptoras, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, en donde su permanencia, será diaria durante todo el periodo de la ejecución contractual."</p>	<p><b>D.3. Supervisor General</b> (Al final del cuadro, se insertará el siguiente texto) El supervisor realizará, por lo menos una (01) visita mensual a las Oficinas Registrales y Receptoras, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, en donde su permanencia, será diaria durante todo el periodo de la ejecución contractual.</p>



10	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.1.	5.1.2.	26	Indicar ¿en qué oficinas registrales y receptoras se encuentran los archivos documentarios y almacenes de bienes?		<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el ítem pertinente, del numeral 5.1.2. ESPECIFICACIONES NO ORDINARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, el texto quedará como sigue:</p> <p>• Fumigación general de Archivos Documentarios y Almacenes de Bienes de la cada una de las Oficinas comprendidas en el ámbito del presente proceso de contratación.</p> <p>Se precisa que todas las Oficinas Registrales, cuentan con Archivos documentarios y almacén de Bienes.</p> <p><b>"Se precisa que todas las Oficinas Registrales, cuentan con Archivos documentarios y almacén de Bienes."</b></p>	<p>5.1.2. ESPECIFICACIONES NO ORDINARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</p> <p>• Fumigación general de Archivos Documentarios y Almacenes de Bienes de la cada una de las Oficinas comprendidas en el ámbito del presente proceso de contratación.</p> <p>Se precisa que todas las Oficinas Registrales, cuentan con Archivos documentarios y almacén de Bienes.</p>
11	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Observación	Específico	5.1.4.	5.1.4.1.1	28	Se ha establecido que el técnico operativo en electricidad, gasfitería y mantenimiento de infraestructura realice los términos de referencia. Esto contradice el artículo 29 del RLCE, pues como contratista lo que si se puede hacer es emitir informes técnicos y recomendaciones de las deficiencias que puedan encontrarse, más no puede elaborar los términos de referencia, porque como contratista no se cumplen la función que le corresponde al área usuaria de la contratación.	Art. 29 del RLCE.	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, <b>NO SE ACOGE</b> la presente observación, pues según lo establece el artículo 29, en su numeral 29.1, "Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación". En este sentido, lo requerido, en el citado ítem, guarda concordancia con el objeto de la contratación y la finalidad pública que se busca alcanzar, a través de la contratación de un:</p> <p>SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AFINES PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V- SEDE TRUJILLO, el cual incluye, los servicios de mantenimiento, cuyas tareas deben de ser realizadas por el técnico operativo en electricidad, gasfitería y mantenimiento de infraestructura.</p>	



12	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Observación	Específico	5.1.4.1	5.1.4.1.6	29	<p>También se está solicitando que el personal técnico realice actividades de apoyo en traslado de documentos, movimiento de mobiliario, operativos de limpieza en eventos institucionales, en ese sentido, el comité de selección debe evaluar tal particularidad, porque tanto el personal operativo como personal técnico tienen actividades diferenciadas con ingresos remunerativos diferentes, por lo que se solicita que el personal técnico no intervenga en las actividades de los operarios de limpieza.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, <b>SE ACOGE</b> la presente observación y se retirará el siguiente texto:</p> <p>(...) El personal de limpieza y el <b>técnico-propuesto</b>, deberán realizar otras tareas de apoyo siempre que se haya coordinado, previamente, con el supervisor del contratista y los Encargados del Seguimiento de la Ejecución Contractual o a través del Área Usuaría. Entre otras tareas estas podrán ser (...)</p>	<p>5.1.4.1. TECNICO OPERARIO EN ELECTRICIDAD, GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>(...) El personal de limpieza y el <b>técnico-propuesto</b>, deberán realizar otras tareas de apoyo siempre que se haya coordinado, previamente, con el supervisor del contratista y los Encargados del Seguimiento de la Ejecución Contractual o a través del Área Usuaría. Entre otras tareas estas podrán ser (...)</p>	5.1.4.1. TECNICO OPERARIO EN ELECTRICIDAD, GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
13	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.1.5.	5.1.5.3.	29	<p>En las especificaciones del supervisor general, se ha señalado que este coordinará en forma permanente con el encargado del seguimiento de la ejecución contractual, pero este personal se ha definido que es para la oficina registral de trujillo. Por tanto, con quien se coordinará en las demás oficinas registrales y receptoras, precisar.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se agregará el siguiente texto:</p> <p>5.1.5.3. Coordinar en forma permanente con el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, el desarrollo del servicio evaluando y reportando diariamente la forma en que se cumple el servicio, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias para corregir y superar deficiencias o dificultades que se presenten. <b>"Se precisa que, las coordinaciones del supervisor, respecto a las demás oficinas, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, se realizará con cada uno de los responsables de las Oficinas Registrales y Receptoras respectivamente"</b></p>	<p>5.1.5. ESPECIFICACIONES DEL SUPERVISOR GENERAL:</p> <p>(...) 5.1.5.3. Coordinar en forma permanente con el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, el desarrollo del servicio evaluando y reportando diariamente la forma en que se cumple el servicio, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias para corregir y superar deficiencias o dificultades que se presenten. <b>Se precisa que, las coordinaciones del supervisor, respecto a las demás oficinas, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo, se realizará con cada uno de los responsables de las Oficinas Registrales y Receptoras respectivamente.</b></p>	5.1.5. ESPECIFICACIONES DEL SUPERVISOR GENERAL:



14	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Observación	Específico	5.1.5	5.1.5.5.	29	<p>Se ha establecido que el supervisor general administrará y registrará los ingresos y consumos diarios de los materiales asignados en las oficinas de la Entidad. Sin embargo, esta responsabilidad es únicamente del área usuaria del servicio de limpieza, es decir, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad por la entrega de los bienes es responsabilidad del área usuaria, por tanto, el comité de selección debe evaluar este requerimiento del área usuaria, porque los bienes (materiales, implementos y equipos) tienen un costo y ese costo es pagado por la entidad al contratista, siendo responsabilidad del área usuaria administrar y registrar los ingresos de los bienes y no del contratista.</p> <p>Reformular este requerimiento.</p> <p>Art 168 del RLCE</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, según lo establece el numeral 168.1 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), la recepción y conformidad de la presente contratación, corresponde al área usuaria por tratarse de la contratación de un servicio y no de la adquisición de bienes ajenos o externos a la ciudad de Trujillo. Siendo así, la responsabilidad de administrar y gestionar los ingresos y consumos diarios de los materiales de limpieza asignados en las Oficinas de la entidad, corresponden al supervisor general del contratista y sólo la recepción y conformidad de los mismos, corresponde al encargado del seguimiento de la ejecución contractual, para el caso de la Oficina Registral de Trujillo y a los responsables de las Oficinas Registrales y Receptoras para los demás casos.</p> <p>En tal sentido, <b>NO SE ACOGE</b>, la presente observación.</p>	<p><b>1.1.1.1. REMUNERACIONES</b> (...) Para el cálculo de la remuneración de los operarios de ocho (08) horas, la remuneración mínima será de S/1,025.00, y para los operarios de 3:45 hrs, corresponderá la parte proporcional, teniendo como remuneración básica referencial, la aplicada a los operarios de ocho (08) horas, siguiendo el marco normativo que regula las remuneraciones de los trabajadores en el régimen general.</p>
15	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.4.1.	5.4.1.8	31	<p>Se ha indicado como remuneración del supervisor en 1800, remuneración del técnico en 1600 y de los operarios en 1025. Aclarar, ¿si los operarios de 8 horas y 3:45 horas percibirán la misma remuneración de 1025?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el referido ítem, se agregará el siguiente texto: "Para el cálculo de la remuneración de los operarios de ocho (08) horas, la remuneración mínima será de S/1,025.00, y para los operarios de 3:45 hrs, corresponderá la parte proporcional, teniendo como remuneración básica referencial, la aplicada a los operarios de ocho (08) horas, siguiendo el marco normativo que regula las remuneraciones de los trabajadores en el régimen general."</p>	



16	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.5.	5.5.1.1	33	<p>Se ha indicado que el contratista proveerá todos los insumos, materiales, equipos y elementos requeridos en la cantidad y frecuencia de entrega que será ofertada y gestionada por el contratista. Precisar a qué se refiere que la cantidad y frecuencia será ofertada y gestionada por el contratista?, si se verifica que en los anexos se encuentran la descripción de los ítems a presentar y las cantidades.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, la consulta referida al presente ítem, modificará el tenor en los términos que a continuación se detallan:</p> <p><b>5.5.1.1. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>5.5.1.1.1. El Contratista proveerá todos los insumos, materiales, equipos y elementos requeridos, durante toda la ejecución contractual, considerando como obligatorios los señalados en los Anexos 02-A, 03-A 04-A y 05-A, en la cantidad y frecuencia de entrega que será ofertada y gestionada, por el Contratista, para la prestación del servicio de limpieza</p>	<p><b>5.5.1.1. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>5.5.1.1.1. El Contratista proveerá todos los insumos, materiales, equipos y elementos requeridos, durante toda la ejecución contractual, considerando como obligatorios los señalados en los Anexos 02-A, 03-A 04-A y 05-A, en la cantidad y frecuencia de entrega que será ofertada y gestionada, por el Contratista, para la prestación del servicio de limpieza</p>	<p><b>5.5.1.1. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>(...)</p> <p>5.5.1.1.1. El Contratista proveerá todos los insumos, materiales, equipos y elementos requeridos, durante toda la ejecución contractual, considerando como obligatorios los señalados en los Anexos 02-A, 03-A 04-A y 05-A, en la cantidad y frecuencia de entrega que será ofertada y gestionada, por el Contratista, para la prestación del servicio de limpieza</p>
17	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Anexo	06-A	06-A	55	<p>En la estructura de costos no se ha indicado que las propuestas económicas incluyan al personal técnico en gasfitería, electricidad e infraestructura? Presicar si este costo debe estar incluido en la estructura de costos.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, al final del cuadro, se agregará el siguiente texto:</p> <p><b>"Se precisa que, el costo referido al técnico en gasfitería, electricidad e infraestructura, deberá ser incorporado en una columna adicional al presente formato de estructura de costos."</b></p>	<p>ANEXO N° 06-A: ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO: ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL POR OPERARIO, TÉCNICO, Y SUPERVISOR Y ENTREGA DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS</p> <p>(Al final del cuadro se agregará el siguiente texto)</p> <p>(...)</p> <p>Se precisa que, el costo referido al técnico en gasfitería, electricidad e infraestructura, deberá ser incorporado en una columna adicional al presente formato de estructura de costos.</p>	<p>ANEXO N° 06-A: ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO: ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL POR OPERARIO, TÉCNICO, Y SUPERVISOR Y ENTREGA DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS</p> <p>(Al final del cuadro se agregará el siguiente texto)</p> <p>(...)</p> <p>Se precisa que, el costo referido al técnico en gasfitería, electricidad e infraestructura, deberá ser incorporado en una columna adicional al presente formato de estructura de costos.</p>



18	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Anexo	06-A	06-A	55	<p>En la estructura de costos no ha establecido el rubro del costo por cada viaje que haga el contratista a cada oficina registral y receptora para la entrega de materiales, implementos y equipos. Precisar si este rubro se deberá incluir en la estructura de costos.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, al final del cuadro, se agregará el siguiente texto:  <b>"Se precisa que, el costo referido a la entrega de materiales, implementos y equipos deberá ser incorporado en una columna adicional al presente formato de estructura de costos"</b></p>	<p>ANEXO N° 06-A: ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO: ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL POR OPERARIO, TÉCNICO, Y SUPERVISOR Y ENTREGA DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS</p> <p>(Al final del cuadro se agregará el siguiente texto)</p> <p>Se precisa que, el costo referido a la entrega de materiales, implementos y equipos deberá ser incorporado en una columna adicional al presente formato de estructura de costos</p>	<p>5.5.1.2. IMPLEMENTOS REGULARES Y DE SEGURIDAD (...)</p> <p>5.5.1.2.2. La presentación y entrega de los implementos mínimos será SEMESTRAL, para el primer semestre se hará efectivo <del>dentro de los dos (02) días calendarios</del> previos al inicio del servicio. Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y en adelante, el Contratista deberá entregarlos dentro de los siete (07) días de prestación del mes correspondiente.</p>
19	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.5.1.2.2	5.5.1.2.2	34	<p>Se solicita que la entrega de implementos regulares y de seguridad para el primer mes se entreguen después de dos días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, porque la entrega estaría sujeta a la suscripción o no de la firma del contrato, teniendo en cuenta una posible nulidad de contrato y la acción que podría acarrear si esto sucediera si la entrega se realiza dos días antes del inicio del servicio</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará, quedando el siguiente texto:  5.5.1.2.2. La presentación y entrega de los implementos mínimos será SEMESTRAL, para el primer semestre se hará efectivo <del>dentro de los dos (02) días calendarios</del> previos al inicio del servicio. Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y en adelante, el Contratista deberá entregarlos dentro de los siete (07) días de prestación del mes correspondiente.</p>	<p>5.5.1.2. IMPLEMENTOS REGULARES Y DE SEGURIDAD (...)</p> <p>5.5.1.2.2. La presentación y entrega de los implementos mínimos será SEMESTRAL, para el primer semestre se hará efectivo <del>dentro de los dos (02) días calendarios</del> previos al inicio del servicio. Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y en adelante, el Contratista deberá entregarlos dentro de los siete (07) días de prestación del mes correspondiente.</p>	<p>5.5.1.2. IMPLEMENTOS REGULARES Y DE SEGURIDAD (...)</p> <p>5.5.1.2.2. La presentación y entrega de los implementos mínimos será SEMESTRAL, para el primer semestre se hará efectivo <del>dentro de los dos (02) días calendarios</del> previos al inicio del servicio. Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y en adelante, el Contratista deberá entregarlos dentro de los siete (07) días de prestación del mes correspondiente.</p>



20	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.5.1.3.5.5.1.3.2	34	<p>Se solicita que la entrega de equipos para el primer mes se entreguen después de dos días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, porque la entrega estaría sujeta a la suscripción o no de la firma del contrato, teniendo en cuenta una posible nulidad de contrato y la acción que podría acarrear si esto sucediera si la entrega se realiza dos días antes del inicio del servicio.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará, quedando el siguiente texto:</p> <p><b>5.5.1.3.2. La entrega de los Equipos se efectuará en una única oportunidad y se hará efectiva <del>dentro de los dos (02) días calendarios previos al inicio del servicio. La formalización será mediante un Acta de Inicio de Servicio, que será suscrita entre el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para el caso de la Of. Registral Trujillo), los encargados de Oficinas (para el caso de las demás Oficinas Registrales y Receptoras) y el Contratista.</del></b></p>	<p><b>5.5.1.3. EQUIPOS</b> (...) 5.5.1.3.2. La entrega de los Equipos se efectuará en una única oportunidad y se hará efectiva <del>dentro de los dos (02) días calendarios previos al inicio del servicio. La formalización será mediante un Acta de Inicio de Servicio, que será suscrita entre el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para el caso de la Of. Registral Trujillo), los encargados de Oficinas (para el caso de las demás Oficinas Registrales y Receptoras) y el Contratista.</del></p>
21	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.5.1.3.5.5.1.3.2	34	<p>La pregunta es la siguiente ¿Los equipos e implementos regulares y de seguridad se entregarán con guías?. Describen de una suscripción de actas en la entrega de equipos, pero por quién será recepcionado los equipos? Existirán actas por las entregas de materiales e insumos, implementos regulares y de seguridad? Aclarar.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos:</p> <p><b>5.5.1.3.2. La entrega de los Equipos se efectuará en una única oportunidad, acompañando guías de remisión y se hará efectiva dentro de los dos (02) días calendarios previos al inicio del servicio. La formalización será mediante un Acta de Inicio de Servicio, que será suscrita entre el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para el caso de la Of. Registral Trujillo), los encargados de Oficinas (para el caso de las demás Oficinas Registrales y Receptoras) y el Contratista, acompañándose las respectivas guías de remisión.</b></p>	<p><b>5.5.1.3. EQUIPOS</b> (...) 5.5.1.3.2. La entrega de los Equipos se efectuará en una única oportunidad, acompañando guías de remisión y se hará efectiva dentro de los dos (02) días calendarios previos al inicio del servicio. La formalización será mediante un Acta de Inicio de Servicio, que será suscrita entre el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para el caso de la Of. Registral Trujillo), los encargados de Oficinas (para el caso de las demás Oficinas Registrales y Receptoras) y el Contratista, acompañándose las respectivas guías de remisión.</p>



22	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.5.1.3. 5.5.1.3. 34	<p>Las bases señalan que si no se entregan los materiales, implementos y equipos dentro del plazo establecido, se aplicará penalidad por cada entrega, la pregunta es si la penalidad es por cada entrega o cada oficina o por cada vez que no se entregue materiales, implementos y equipos en cada oficina. Precisar.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos: En el caso en que los insumos, materiales, implementos y equipos, no sean entregados, dentro de los plazos establecidos, en cada oficina, se aplicará una penalidad por cada entrega fuera de plazo o por entrega incompleta de los productos o equipos. <b>Dicha penalidad aplicará por cada material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina de la presente contratación.</b></p>	<p><b>5.5.1.3. EQUIPOS</b> (...) En el caso en que los insumos, materiales, implementos y equipos, no sean entregados, dentro de los plazos establecidos, en cada oficina, se aplicará una penalidad por cada entrega fuera de plazo o por entrega incompleta de los productos o equipos. Dicha penalidad aplicará por cada material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina de la presente contratación.</p>
23	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.5.1.4. 5.5.1.4.6 35	<p>Cual es la diferencia que los materiales e insumos, implementos regulares y de seguridad y equipos se entreguen en cada oficina (por oficina) con qué todos los uniformes de todo el personal operativo, supervisor sean entregados en el almacén de la Oficina Registral de Trujillo, cuando todo lo mencionado se puede entregar en un solo lugar y la entidad pueda distribuirlo. Aclarar, porque de eso dependerá la propuesta económica, porque es un costo muy diferente entregar los productos (materiales, implementos, equipos) en un solo lugar que llevarlos a los diferentes lugares que mencionan las bases. Se solicita precisar.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, el texto del presente ítem, será modificado en los siguientes términos: 5.5.1.4.6. Los uniformes deben entregarse dos (02) veces al año (por cada composición); y deberán ingresarse en cada Oficina Registral y Receptoría el almacén de la Oficina Registral de Trujillo, para efectos que se verifique que se encuentren completos. Dicha verificación estará a cargo del encargado del seguimiento de la ejecución contractual, para el caso de la Oficina Registral de Trujillo y de los responsables de Oficina para los demás casos. La primera entrega se realizará dentro de las 24 horas anteriores al inicio del servicio o del día hábil anterior al inicio del servicio, la segunda entrega del uniforme se realizará después de los seis meses de iniciado el servicio. El uniforme deberá tener el logo de la empresa Contratista.</p>	<p><b>5.5.1.4. UNIFORMES</b> (...) 5.5.1.4.6. Los uniformes deben entregarse dos (02) veces al año (por cada composición); y deberán ingresarse en cada Oficina Registral y Receptoría el almacén de la Oficina Registral de Trujillo, para efectos que se verifique que se encuentren completos. Dicha verificación estará a cargo del encargado del seguimiento de la ejecución contractual, para el caso de la Oficina Registral de Trujillo y de los responsables de Oficina para los demás casos. La primera entrega se realizará dentro de las 24 horas anteriores al inicio del servicio o del día hábil anterior al inicio del servicio, la segunda entrega del uniforme se realizará después de los seis meses de iniciado el servicio. El uniforme deberá tener el logo de la empresa Contratista.</p>



24	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.9.1. 5.9.1.1. 38	El equipo de telefonía móvil que solicitan será entregado a Zona Registral V, si así fuese a quien debe entregarse y con que documento se acredita su entrega. Aclarar.	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, el texto del presente ítem, será modificado en los siguientes términos:</p> <p><b>5.9.1.1. La Entidad mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el Contratista debe proporcionar a la Entidad, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio: un (1) correo electrónico del Contratista con dominio propio, un (1) número de teléfono operativo y un (1) equipo de telefonía móvil para las coordinaciones entre personal de la Entidad y el Contratista. El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del Contratista durante el plazo de ejecución contractual. <b>Se precisa que, dicho teléfono, deberá ser asignado al supervisor de la empresa, mediante la suscripción de un acta, firmada entre un representante de la entidad y el supervisor.</b></b></p>	<p><b>5.9.1. COMUNICACIONES (...)</b></p> <p><b>5.9.1.1. La Entidad mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el Contratista debe proporcionar a la Entidad, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio: un (1) correo electrónico del Contratista con dominio propio, un (1) número de teléfono operativo y un (1) equipo de telefonía móvil para las coordinaciones entre personal de la Entidad y el Contratista. El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del Contratista durante el plazo de ejecución contractual. Se precisa que, dicho teléfono, deberá ser asignado al supervisor de la empresa, mediante la suscripción de un acta, firmada entre un representante de la entidad y el supervisor.</b></p>
25	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.13 5.13 40	Se solicita al comité de selección que por razones de verificación de asistencia del personal, faltas, tardanzas, cálculos de descuentos, cálculos de horas extras, entre otros, se modifique el plazo para el pago de las remuneraciones, siendo dentro de los 5 días hábiles de culminado el mes por la prestación del servicio, porque mayormente es casi imposible abonar dentro del mismo mes, porque las razones expuestas y siempre se va a utilizar la justificación sustentada y descrita líneas arriba del porque no se puede pagar dentro del mes.	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, lo consultado, se encuentra descrito en el 1er párrafo subsiguiente al numeral 5.13.9</p>	



26	10478675262	CASTAÑEDA SALDANA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.14	5.14	41	Se ha solicitado en el numeral 5.1.4 para el pago del primer mes un requisito, pero se observa que en el numeral 2.5 de la forma de pago se ha considerado dos requisitos. Aclarar cual o cuales requisitos se deben presentar para la acreditación del pago del primer mes.	Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, el presente ítem queda modificado en los siguientes términos: 5.1.4. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:  > Copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.  <b>- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad .</b>	<b>5.1.4. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO (...)</b> Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:  - Copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.  - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad .
----	-------------	--	----------	------------	------	------	----	--	---	--



27	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.17.	1	42	<p>Se ha establecido la penalidad por mal comportamiento y/o incumplimiento laboral, pero la forma de como verificarlo se contradice porque han señalado que el mal comportamiento se constata con los formatos A y B que se encuentran en las páginas 57 y 58, pero son temas diferentes, una cosa es que el personal tenga mal comportamiento y otra cosa es que incumpla con su trabajo (la parte laboral). Se solicita precisar y desglosarla en dos penalidades diferentes para mayor entendimiento de los participantes en el proceso de selección y que los TDR sean claros, precisos y objetivos.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, el texto de la presente penalidad, será modificado quedando en los siguientes términos:</p> <p><b>PENALIDAD POR MAL-COMPORTAMIENTO Y/O INCUMPLIMIENTO LABORAL-DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y MAL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</b></p> <p>Si dentro del plazo otorgado por la Entidad el Contratista no levanta las siguientes observaciones: del mal-comportamiento y/o incumplimiento laboral, sea que esta se origine por Reportes de Observaciones del Encargado del Seguimiento de la Ejecución-Contratual de la Entidad-</p> <p>- Incumplimiento de las obligaciones laborales, señaladas en el FORMATO A: REPORTE DE INSPECCIÓN N°-----/20---</p> <p>- Mal comportamiento del personal de limpieza</p> <p>Penalidad que para efectos de su aplicación, el mal-comportamiento y/o incumplimiento laboral del servicio se configura bajo los siguientes hechos y/o conductas:</p> <p>---Incumplimiento de las obligaciones del servicio de limpieza, señaladas en los formatos de referencia---</p>	<p><b>5.17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES</b> (...)</p> <p><b>PENALIDAD POR MAL-COMPORTAMIENTO Y/O INCUMPLIMIENTO LABORAL-DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y MAL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</b></p> <p>Si dentro del plazo otorgado por la Entidad el Contratista no levanta las siguientes observaciones: del mal-comportamiento y/o incumplimiento laboral, sea que esta se origine por Aetas de las Inspecciones o por Reportes de Observaciones del Encargado del Seguimiento de la Ejecución-Contratual de la Entidad-</p> <p>- Incumplimiento de las obligaciones laborales, señaladas en el FORMATO A: REPORTE DE INSPECCIÓN N°-----/20---</p> <p>- Mal comportamiento del personal de limpieza.</p> <p>Penalidad que para efectos de su aplicación, el mal-comportamiento y/o incumplimiento laboral del servicio de limpieza, señaladas en los formatos de referencia---</p>
----	-------------	--	----------	------------	-------	---	----	---	--	--



28	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Consulta	Específico	5.17	4	44	<p>Se consulta si la penalidad al ser por la no entrega de insumos, implementos y/o equipos en cada oficina, ¿esta se determina por el total de insumos o de implementos o de equipos por cada oficina? o se determina por cada ítem que conforma el anexo 2-A en cada oficina, por cada ítem que conforma el anexo 03-A en cada oficina, por cada ítem que conforma el anexo 04-A en cada oficina, por cada ítem que conforma el anexo 05-A en cada oficina? Precisar bien, esto servirá para un mejor entendimiento de la penalidad 03.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, SE ACOGE la presente consulta, quedando el texto como sigue:</p> <p><b>PENALIDAD POR LA NO ENTREGA, DE LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS Y/O EQUIPOS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO,</b></p> <p><b>Cuando no se entrega, en cada oficina, dentro del plazo establecido, los insumos, implementos y/o equipos para la prestación del servicio.</b></p> <p><b>Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina, según los ítems que conforman los Anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05-A.</b></p>	<p><b>5.17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (...)</b></p> <p><b>PENALIDAD POR LA NO ENTREGA, DE LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS Y/O EQUIPOS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO,</b></p> <p><b>Cuando no se entrega, en cada oficina, dentro del plazo establecido, los insumos, implementos y/o equipos para la prestación del servicio.</b></p> <p><b>Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina, según los ítems que conforman los Anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05-A.</b></p>
29	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	0.1 - TDF	D.2	23	<p>¿Quien cubrirá los pasajes para el desplazamiento a los locales al Tco. Electricista, Gasfitería ? ¿Cuanto es el costo de pasajes mensualmente?</p>	<p><b>D.2. Técnico Operario en Electricidad, Gasfitería e Infraestructura</b></p> <p>(Al final del cuadro, se insertará el siguiente texto)</p> <p>El costo de los pasajes para el desplazamiento a los locales del Tco. Electricista, Gasfitería, serán cubiertos por el Contratista, debiendo estos ser considerados en la estructura de costos del servicio, tal como lo señala el anexo N° 06 de la Bases Precio de la Oferta.</p>	<p><b>D.2. Técnico Operario en Electricidad, Gasfitería e Infraestructura</b></p> <p>(Al final del cuadro, se insertará el siguiente texto)</p> <p>El costo de los pasajes para el desplazamiento a los locales del Tco. Electricista, Gasfitería, serán cubiertos por el Contratista, debiendo estos ser considerados en la estructura de costos del servicio, tal como lo señala el anexo N° 06 de la Bases Precio de la Oferta.</p>



30	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico 3.1 - TDF	A	26	En las actividades diarias indican que se debe de realizar la eliminación de la basura procedente de los jardines, almacenes, archivos, ¿Estos residuos se trasladara hacia el punto de acopio dentro del local?	PENALIDAD POR LA NO ENTREGA, DE LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS Y/O EQUIPOS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO,	En los locales /Actividad /Otras <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación de basura, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de jardines, archivos y almacenes (en donde exista éstos). Estos residuos se trasladarán hacia un punto de acopio dentro del local, para luego ser desechados en el contenedor de la vía pública.</li> </ul>
31	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico 3.1 - TDF	A	26	Para la limpieza con frecuencia diaria y semanal de los vehículo, se realizara con el mismo personal del servicio?, Los materiales para este trabajo lo proporcionara el Contratista?, ¿Cual es el total de vehículos a limpiarse, tipo de vehículos?		En Bienes fuera de los ambientes/Actividad/Vehículos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza, lavado con agua y trapeador de microfibrá (interior y exterior del vehículo)</li> <li>• Limpieza completa del vehículo; incluye el lavado con shampoo, encerado y lustrado con paños de microfibrá. Aplicación de silicona, limpiador de tapices y renovador de gomas (llantas), así como la aplicación de aromatizante. Los materiales a usar deben de ser para uso exclusivo de vehículos.</li> </ul> <b>NOTA:</b> La limpieza de los vehículos la efectuará el personal del servicio, con los materiales señalados en el Anexo correspondiente. Los vehículos son: 02 automóviles sedan y dos camionetas pick up.



32	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	8.1 - TDR	A	26	En las actividades Cuatrimestral piden limpieza de Letreros, limpieza de techos policarbonatos y similares ¿Estas actividades son de Altura y de riesgo? ¿Se realizara con el mismo personal debidamente capacitado o es con personal externo?		Cuando no se entrega, en cada oficina, dentro del plazo establecido, los insumos, implementos y/o equipos para la prestación del servicio.	<b>Actividad</b> (...) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de alfombras / tapizones (puede ser requerido ante la solicitud de la Entidad especificando los ambientes; en este caso se replanteará el cronograma en esta actividad y para ese ambiente en específico)</li> <li>• Limpieza de letreros de locales.</li> <li>• Limpieza de fachada, rejas, vidrios exteriores del inmueble, partes altas del interior y limpieza de techos. Cada 4 MESES</li> <li>• Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.</li> <li>• Limpieza de techo, policarbonato y similares, de ser el caso.</li> <li>• Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela</li> <li>• Limpieza de cajas de registro del sistema de desagüe. Cada 4 MESES</li> </ul> <b>NOTA:</b> Esta limpieza la efectuará el personal del servicio.
33	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	1.1	A	13	Sobre: BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA Para poder realizar una mejor revisión de la información y condiciones establecidas en las bases y términos de referencia, ¿Podrían enviar las bases, términos de referencia y cuadros en formato Word o Excel según corresponda?		Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	



34	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	2.2.1	A	17	<p>Sobre: DOCUMENTOS PARA LA ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>¿Las ofertas serán admitidas, evaluadas, y calificadas ÚNICAMENTE en base a los documentos exigidos en: documentos para la admisión de la oferta (numeral 2.2.1.1 ¿ página 15), requisitos de calificación (numeral 3.2 ¿ página 59 y Factores de evaluación (capítulo IV ¿ página 60)?</p> <p>Tener en cuenta que las BASES ESTÁNDAR consideran que lo consultado es de cumplimiento obligatorio y esto lo establecen en la siguiente ADVERTENCIA que incluyen sus bases.</p> <p>Advertencia ¿ PAGINA 15</p> <p>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¿.</p>	<p>Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia, respecto del material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina, según los ítems que conforman los Anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05-A.</p>	<p><b>2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta</b> (...)</p> <p>g) Relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A del Requerimiento, así como las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación.</p> <p><b>2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO</b> (...)</p> <p>ñ) Relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A del Requerimiento, así como las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación.</p> <p>Se precisa que, sus respectivas fichas técnicas, deben detallar todas las características del producto, incluyendo su marca, composición, características físicas y técnicas, recomendaciones, modos de uso y otros datos relevantes,</p>
35	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	2.2.1.1	B	15	<p>Sobre: COPIA DEL CERTIFICADO DE VIGENCIA DE PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL,</p> <p>De acuerdo a las bases estándar aprobadas por el OSCE, no establece que el certificado de vigencia de poder que acredite la representación por parte de la persona que suscribe la oferta, cuente con un determinado periodo de antigüedad desde su expedición a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>¿ Confirmar si los poderes a presentar no estarán sujetos a la condición de cumplir un tiempo de antigüedad para ser considerados válidos?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos:</p> <p>b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.</p> <p>En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.</p> <p>La antigüedad del Certificado de Vigencia de Poder, computable desde la fecha de su expedición hasta la fecha de presentación de ofertas, no es una limitante para evaluar la legitimidad de quien suscribe la oferta.</p>	<p><b>2.1.1.1. Documentos para la admisión de la oferta</b> (...)</p> <p>b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.</p> <p>En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.</p> <p>La antigüedad del Certificado de Vigencia de Poder, computable desde la fecha de su expedición hasta la fecha de presentación de ofertas, no es una limitante para evaluar la legitimidad de quien suscribe la oferta.</p>



36	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	5	A	20	<p><b>SOBRE: ¿DURANTE LA PRESENTACIÓN DE SU OFERTA LA RELACION DE LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS, Y EQUIPAMIENTO SEÑALADOS EN LOS ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A, Y 05-A ¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿</b></p> <p>De acuerdo a lo establecido en las BASES ESTANDAR y a la ADVERTENCIA que ustedes consideraran debajo del numeral 2.2.1.2, de la página 16, en el que indican lo siguiente:</p> <p>Advertencia ¿ PAGINA 16</p> <p>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 ¿.</p> <p>¿ Podrían retirar todo sobre la presentación de LA RELACION DE LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS, Y EQUIPAMIENTO SEÑALADOS EN LOS ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A, Y 05 -A en la oferta?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos:</p> <p><b>5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>(...)</p> <p>En tal sentido, la Zona Registral N° V- Sede Trujillo (en adelante La Entidad) requerirá al ganador de la Buena Pro (en adelante El Contratista), durante la presentación de su oferta, para el perfeccionamiento del contrato, la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A, en las cantidades y frecuencia necesaria, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, por un periodo de 1,095 (Un Mil Noventa y Cinco) días calendario.</p> <p>Se precisa que, el servicio se ejecutará solo con los materiales, insumos o equipos requeridos en los anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05 -A.</p>	<p><b>5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>(...)</p> <p>En tal sentido, la Zona Registral N° V- Sede Trujillo (en adelante La Entidad) requerirá al ganador de la Buena Pro (en adelante El Contratista), durante la presentación de su oferta, para el perfeccionamiento del contrato, la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A, en las cantidades y frecuencia necesaria, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, por un periodo de 1,095 (Un Mil Noventa y Cinco) días calendario.</p> <p>Se precisa que, el servicio se ejecutará solo con los materiales, insumos o equipos requeridos en los anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05 -A.</p>
37	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	5.2	B	27	<p><b>Sobre:</b></p> <p><b>5.1.2 ESPECIFICACIONES NO ORDINARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</b></p> <p>En la relación de locales se puede evidenciar que existe 10 locales que son solo de 1 piso y para no estimar costos demasiados altos en comparación del postor que actualmente está en servicio y sabe con exactitud los costos los servicios NO ORDINARIOS, ¿ Se considerar servicio de limpieza de fachadas en todos los locales?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, al final del cuadro, se agregará el siguiente texto:</p> <p><b>NOTA: El servicio de limpieza de fachadas se realizará en todos los locales materia de la presente contratación.</b></p>	<p><b>DETALLE DE FACHADAS Y LETREROS POR OFICINAS</b></p> <p>(Al final del cuadro se agregará el siguiente texto)</p> <p><b>NOTA: El servicio de limpieza de fachadas se realizará en todos los locales materia de la presente contratación.</b></p>



38	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	5.1.3	A	27	<p>Sobre:</p> <p>5.1.3 PRECISIONES DE LAS ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</p> <p>El servicio a realizar en las CAJAS DE REGISTRO DEL SISTEMA DE DESAGÜE. ¿la CAJA DE REGISTRO DEL SISTEMA DE DESAGÜE son las que se ubican en la vereda de la fachada del local y su estará a cargo de la ENTIDAD?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos:</p> <p><b>5.1.3. PRECISIONES DE LAS ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</b></p> <p>El servicio a realizar en las cajas de registro del sistema de desagüe, consiste en la limpieza y vaciado, es decir, la desinfección y eliminación de lodo y residuos sólidos. En el supuesto de que dichas cajas de registro se encuentren colapsadas, es responsabilidad de la Entidad. Se entenderá que la caja de registro se encuentra colapsada, cuando el nivel del lodo o sedimentos ha excedido el nivel del desagüe del sistema.</p> <p>Se precisa que, el servicio de limpieza de las cajas de registro, del sistema de desagüe, están referidas a las que se encuentran en el interior de las oficinas.</p>	<p><b>5.1.3. PRECISIONES DE LAS ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</b></p> <p>El servicio a realizar en las cajas de registro del sistema de desagüe, consiste en la limpieza y vaciado, es decir, la desinfección y eliminación de lodo y residuos sólidos. En el supuesto de que dichas cajas de registro se encuentren colapsadas, es responsabilidad de la Entidad. Se entenderá que la caja de registro se encuentra colapsada, cuando el nivel del lodo o sedimentos ha excedido el nivel del desagüe del sistema.</p> <p>Se precisa que, el servicio de limpieza de las cajas de registro, del sistema de desagüe, están referidas a las que se encuentran en el interior de las oficinas.</p>
----	-------------	--	----------	------------	-------	---	----	---	--	---



39	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	5.4.1	A	30	<p>Sobre: 5.4.1 ¿ requisitos del proveedor En el numeral 5.4.1 solicitan acreditar:</p> <p>¿5.4.1.1 RENEEL, ya lo piden en los REQUISITOS DE CALIFICACION</p> <p>¿5.4.1.2 DISA, ya lo piden en los REQUISITOS DE CALIFICACION</p> <p>¿5.4.1.3 EXPERIENCIA EN EL SERVICIO, ya lo piden en los REQUISITOS DE CALIFICACION</p> <p>¿5.4.1.4 RNP, si no contamos con RNP, no podríamos inscribirnos</p> <p>¿5.4.1.5 RELACION DE INSUMOS, no deberían solicitar por que no fue considerado inicialmente en los documentos de ADMISIBILIDAD</p> <p>¿5.4.1.6 PERSONAL CLAVE, ya lo piden en los REQUISITOS DE CALIFICACION</p> <p>No se entiende cual es el objetivo de este numeral, Solo está creando confusión y ambigüedad por solicitar documentos que ya lo piden en otras secciones de las bases y términos de referencia, ¿Podrían eliminar los numerales mencionados o se tendrá que requerir a un tercero para que se su opinión?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, los numerales mencionados no pueden ser eliminados porque son parte de los Términos de Referencia (TDR) del Requerimiento, los mismos que son recogidos como Requisitos de Calificación o Documentos para el Perfeccionamiento del Contrato. Sin embargo, corresponde modificar el tenor del numeral 5.4.1.5 quedando de la siguiente forma:</p> <p>5.4.1.5. Presentar la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A, en las cantidades y frecuencia necesaria, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, así como acompañando las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación la relación de dichos Anexos.. (Será requerido como documento de presentación obligatoria para el Perfeccionamiento del Contrato)</p>	<p><b>5.4.1. DEL PROVEEDOR:</b> (...) 5.4.1.5. Presentar la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A, en las cantidades y frecuencia necesaria, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, así como acompañando las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación la relación de dichos Anexos. (Será requerido como documento de presentación obligatoria para el Perfeccionamiento del Contrato)</p>	<p>ANEXO N° 03-A: ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO : IMPLEMENTOS REGULARES MINIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA (...) - CERA NEGRA LIQUIDA AUTOBRILLO TEKNO. AUTOBRILLANTE. - CERA AMARILLA EN PASTA TEKNO. - CERA ROJA EN PASTA TEKNO</p>
40	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	ANEXO 3	A	52	<p>Sobre: CERA TEKNO</p> <p>¿Es correcto el pedido de PRODUCTOS de marca TEKNO o solo se podría considerar CERA SEMISOLIDAD PERO DE QUE COLOR?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en los productos denominados ceras, se retirará la marca TEKNO.</p>		



41	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	ANEXO 1	52	A	<p>1. CERA NEGRA AUTOBRILLO TEKNO, ¿ES LIQUIDO O SEMISOLIDO?</p> <p>2. GUANTES DE SEGURIDAD, ¿Podrían indicar si es de cuero o envían imagen y especificaciones técnicas?</p> <p>3. LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL Y LUSTRADORA, si las lustradoras industriales cumplen las funciones de lavar piso, lustrar piso y lavar alfombras, ¿Cuál es la diferencia entre la LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL Y LUSTRADORA?</p> <p>4. ASPIRADORA INDUSTRIAL Y ASPIRADORA si las aspiradoras industriales cumplen las funciones de aspirar tierras/polvo y agua, ¿Cuál es la diferencia entre la ASPIRADORA INDUSTRIAL Y ASPIRADORA?</p> <p>5. CARRITO BARREDOR, ¿Podrían enviar las especificaciones técnicas, imagen referencial, el metraje que barrera en cada jornada y la frecuencia de uso?</p> <p>6. ESCALERA CON PLATAFORMA, ¿De cuantos pasos?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que:</p> <p>1. La cera negra autobrilante es líquida.</p> <p>2. Los guantes de seguridad son de tela resistente con material antideslizante.</p> <p>3. La diferencia entre una lustradora lavadora industrial y una lustradora común, es la potencia y la capacidad de rendimiento. Las industriales son asignadas a las oficinas con mayor tránsito y las comunes a las de menor tránsito.</p> <p>4. La diferencia entre una aspiradora industrial y una aspiradora común, es la potencia y la capacidad de rendimiento. Las industriales son asignadas a las oficinas con mayor tránsito y las comunes a las de menor tránsito.</p> <p>5. Respecto al Carrito Barredor, este será retirado de las bases.</p> <p>6. En cuanto a la escalera, está será de 12 pasos.</p>	<p><b>ANEXO N° 03-A: ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO : IMPLEMENTOS REGULARS MINIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA</b></p> <p>(...)</p> <p>- GUANTES DE SEGURIDAD DE TELA RESISTENTE CON MATERIAL ANTIDESLIZANTE</p> <p><b>ANEXO N° 05-A: ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO : EQUIPOS MINIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO</b></p> <p>(...)</p> <p>- CARRITO BARREDOR</p> <p>- ESCALERA CON PLATAFORMA DE 12 PASOS</p>
42	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	ANEXO 1	51	A	<p>SOBRE: ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A, Y 05-A</p> <p>Con la intención de no incurrir en alguna penalidad por entregar algún recurso que no cumpla a criterio de la persona que recibirá los recursos, ¿Podrían enviar las especificaciones técnicas de todos los recursos establecidos en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A, Y 05-A o solo bastara que cumplan con el nombre solicitado y para el fin solicitado?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que:</p> <p>los materiales, insumos o equipos requeridos en los anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05-A deberán ser acreditados para el perfeccionamiento del contrato, acompañando sus respectivas fichas técnicas, donde se detallen todas las características del producto, incluyendo su marca, composición, características físicas y técnicas, recomendaciones, modos de uso y otros datos relevantes, emitidos por el fabricante, a fin de verificar que su uso no afecte el medio ambiente ni la salud de la persona humana.</p>	<p><b>2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO</b></p> <p>(...)</p> <p>h) Relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A del Requerimiento, así como las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación.</p> <p>Se precisa que, sus respectivas fichas técnicas, deben detallar todas las características del producto, incluyendo su marca, composición, características físicas y técnicas, recomendaciones, modos de uso y otros datos relevantes, emitidos por el fabricante, a fin de verificar que su uso no afecte el medio ambiente ni la salud de la persona humana.</p>



43	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	NEXO B	A	51	<p>SOBRE: ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A, Y 05 -A</p> <p>Sabiendo que la ENTIDAD ha determinado de manera exacta los recursos (ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A, Y 05 -A) que permitirán cumplir con todas las actividades establecidas en los TERMINOS DE REFERENCIA y que esta información es la que utilizarán todos los postores para determinar su oferta y no pudiendo estimar ningún recurso adicional por no conocer el servicio en cada local, ¿El servicio se ejecutará únicamente con los recursos establecidos en ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A, Y 05 -A?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que:</p> <p><b>El servicio se ejecutará solo con los materiales, insumos o equipos reuieridos en los anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05 -A.</b></p> <p>En tal sentido dicho texto se incluirá en numeral 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</p>	<p><b>5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>(...)</p> <p>En tal sentido, la Zona Registral N° V- Sede Trujillo (en adelante La Entidad) requerirá al ganador de la Buena Pro (en adelante El Contratista), durante la presentación de su oferta, para el perfeccionamiento del contrato, la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A, en las cantidades y frecuencia necesaria, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, por un periodo de 1,095 (Un Mil Noventa y Cinco) días calendario.</p> <p>Se precisa que, el servicio se ejecutará solo con los materiales, insumos o equipos reuieridos en los anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05 -A.</p>
44	20100362598	SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)	Consulta	Específico	NEXO B	A	51	<p>SOBRE: ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A, Y 05 -A</p> <p>Sabiendo que todos los postores trabajan con diferentes proveedores y realizan comprar anuales para obtener un mejor precio que se refleja en el precio final de la oferta, ¿Podríamos considerar recursos similares y en diferente presentación, pero respetando la cantidad total?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que,</p> <p><b>el servicio se ejecutará solo con los materiales, insumos o equipos reuieridos en los anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05 -A.</b></p>	<p><b>5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>(...)</p> <p>En tal sentido, la Zona Registral N° V- Sede Trujillo (en adelante La Entidad) requerirá al ganador de la Buena Pro (en adelante El Contratista), durante la presentación de su oferta, para el perfeccionamiento del contrato, la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A, en las cantidades y frecuencia necesaria, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, por un periodo de 1,095 (Un Mil Noventa y Cinco) días calendario.</p> <p>Se precisa que, el servicio se ejecutará solo con los materiales, insumos o equipos reuieridos en los anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05 -A.</p>



45	20396682622	SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L.	Consulta	General	3.1	5	20	<p>¿Dice requerir al Ganador de la Buena Pro presentar la Relación de Insumos, equipos etc de los Anexos 02-A 03-A, 04-A Y 05-A. es decir el participante no lo presentara en su Oferta estos Anexos?</p> <p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en concordancia a lo establecido en los artículos 49 y 50 del RLCE y a lo advertido a continuación del numeral 2.2.1.2, de las bases, 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.</p> <p>En tal sentido, corresponde retirar del numeral 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta, el literal g) y consignarlo en el numeral 2.3.REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO, quedando el texto de la siguiente manera:</p> <p><b>f) Relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A del</b></p> <p><b>Requerimiento, así como las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación.</b></p> <p><b>Se precisa que, sus respectivas fichas técnicas, deben detallar todas las características del producto, incluyendo su marca, composición, características físicas y técnicas, recomendaciones, modos de uso y otros datos relevantes, emitidos por el fabricante, a fin</b></p>	<p><b>2.2.1.1.Documentos para la admisión de la oferta</b></p> <p>(...)</p> <p>g) Relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A del</p> <p>Requerimiento, así como las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación.</p> <p><b>2.3.REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO</b></p> <p>(...)</p> <p>h) Relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A del</p> <p>Requerimiento, así como las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación.</p> <p><b>Se precisa que, sus respectivas fichas técnicas, deben detallar todas las características del producto, incluyendo su marca, composición, características físicas y técnicas, recomendaciones, modos de uso y otros datos relevantes, emitidos por el fabricante, a fin</b></p>
46	20396682622	SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L.	Consulta	General	3.1	B	21	<p>¿ Los operarios Turno de 3.45 horas diarias de Lunes A Viernes el día Sábado no trabajarán favor confirmar?</p> <p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, los operarios con turno de 3:45 hrs no laborarán los días sábados. Según se desprende de</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, los operarios con turno de 3:45 hrs no laborarán los días sábados. Según se desprende de</p>
47	20396682622	SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L.	Consulta	General	3.1	D.2	23	<p>¿El Técnico Operario en Electricidad, Gasfitería e Infraestructura para cumplir con los servicios de Lunes a Sábado requiere de viáticos diariamnete como pasajes y alimentación para ir a Oficinas Receptoras sitios fuera de Trujillo Indicar que cantidad de dinero se ha considerado para estos Viáticos?</p> <p>El costo de los pasajes para el desplazamiento a los locales del Tco. Electricista, Gasfitería, serán cubiertos por el Contratista, debiendo estos ser considerados en la estructura de costos del servicio, tal como lo señala el anexo N° 06 de la Bases Precio de la Oferta.</p>	<p><b>D.2. Técnico Operario en Electricidad, Gasfitería e Infraestructura</b></p> <p>(Al final del cuadro, se insertará el siguiente texto)</p> <p>El costo de los pasajes para el desplazamiento a los locales del Tco. Electricista, Gasfitería, serán cubiertos por el Contratista, debiendo estos ser considerados en la estructura de costos del servicio, tal como lo señala el anexo N° 06 de la Bases Precio de la Oferta.</p>



48	20396682622	SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L.	Consulta	General	5.1	5.1.2	27	<p>¿Los Servicios cuya Actividad son cada 4 meses Como lavado alfombras,limpiezaletreiro,limpieza Fachadas ,limpieza tanques y cisternas etc sera realizado por el personal destacado en cada lugar es decir por los operarios de la empresa Ganadora y la Zona Registral N° V permitira que el personal destacado efectue este Servicio?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de alfombras / tapizones (puede ser requerido ante la solicitud de la Entidad especificando los ambientes; en este caso se replanteará el cronograma en esta actividad y para ese ambiente en específico)</li> <li>• Limpieza de letreros de locales.</li> <li>• Limpieza de fachada, rejas, vidrios exteriores del inmueble, partes altas del interior y limpieza de techos. Cada 4 MESES</li> <li>• Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.</li> <li>• Limpieza de techo, policarbonato y similares, de ser el caso.</li> <li>• Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela</li> <li>• Limpieza de cajas de registro del sistema de desagüe. Cada 4 MESES</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Esta limpieza la efectuará el personal del servicio.</p>	<p><b>Actividad</b> (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de alfombras / tapizones (puede ser requerido ante la solicitud de la Entidad especificando los ambientes; en este caso se replanteará el cronograma en esta actividad y para ese ambiente en específico)</li> <li>• Limpieza de letreros de locales.</li> <li>• Limpieza de fachada, rejas, vidrios exteriores del inmueble, partes altas del interior y limpieza de techos. Cada 4 MESES</li> <li>• Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.</li> <li>• Limpieza de techo, policarbonato y similares, de ser el caso.</li> <li>• Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela</li> <li>• Limpieza de cajas de registro del sistema de desagüe. Cada 4 MESES</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Esta limpieza la efectuará el personal del servicio.</p>
49	20396682622	SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L.	Consulta	General	5.4	5.4.1.5	31	<p>¿en Este anexo dice presentar Anexos 02-A,03-A,04-A,05-A así como fichas técnicas esto lo presentara EL PROVEEDOR Y/O GANADOR DE LA BUENA PRO?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente respecto al numeral 5.4.1.5, corresponde modificar su tenor, quedando de la siguiente forma:</p> <p>5.4.1.5. Presentar la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A, en las cantidades y frecuencia necesaria, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, así como acompañando las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación la relación de dichos Anexos..</p> <p>(Será requerido como documento de presentación obligatoria para el Perfeccionamiento del Contrato)</p>	<p><b>5.4.1. DEL PROVEEDOR:</b> (...)</p> <p>5.4.1.5. Presentar la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A, en las cantidades y frecuencia necesaria, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, así como acompañando las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación la relación de dichos Anexos. (Será requerido como documento de presentación obligatoria para el Perfeccionamiento del Contrato)</p>



50	20396682622	SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L.	Consulta	General	5.5	5.5.14	34	¿En el ítem 5.5.1.4.1 Dice que se entrega 2 juegos de Uniformes por semestre. es decir 2 al año y en el ítem 5.5.1.4.5. dice el Contratista entregará a su personal 4 juegos de uniformes al año favor indicar cuantos juegos de Uniformes se entregaran por año?	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, durante el año, el contratista entregará a su personal cuatro (04) juegos de uniformes, a razón de dos (02) uniformes por cada semestre.</p> <p>En tal sentido, no hay contradicción entre lo señalado en el numeral 5.5.1.4.1. y lo señalado en el numeral 5.5.1.4.5.</p>	<p><b>5.9.1. COMUNICACIONES (...)</b> La Entidad mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el Contratista debe proporcionar a la Entidad, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio: un (1) correo electrónico del Contratista con dominio propio, un (1) número de teléfono operativo y un (1) equipo de telefonía móvil para las coordinaciones entre personal de la Entidad y el Contratista, que será asignado para el uso del supervisor. El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del Contratista durante el plazo de ejecución contractual.</p>
51	20396682622	SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L.	Consulta	General	5.9	5.9.1.1.	28	¿El equipo móvil que entregara El Contratista sera Usado por el SUPERVISOR de la empresa Ganadora Buena Pro?	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, el tenor del numeral 5.9.1.1. será modificado, quedando de la siguiente forma: La Entidad mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el Contratista debe proporcionar a la Entidad, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio: un (1) correo electrónico del Contratista con dominio propio, un (1) número de teléfono operativo y un (1) equipo de telefonía móvil para las coordinaciones entre personal de la Entidad y el Contratista, <b>que será asignado para el uso del supervisor.</b> El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del Contratista durante el plazo de ejecución contractual.</p>	<p><b>5.9.1. COMUNICACIONES (...)</b> La Entidad mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el Contratista debe proporcionar a la Entidad, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio: un (1) correo electrónico del Contratista con dominio propio, un (1) número de teléfono operativo y un (1) equipo de telefonía móvil para las coordinaciones entre personal de la Entidad y el Contratista, que será asignado para el uso del supervisor. El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del Contratista durante el plazo de ejecución contractual.</p>



52	20396682622	SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L.	Consulta	Anexo	02	A	51	<p>¿Los productos solicitados para el servicio según ANEXO 02-A son grandes cantidades y en el mercado hay varios proveedores la Empresa Ganadora de la Buena Pro será la que proporcione estos Insumos previa Inspección por parte de la Area Técnica de cada producto por ello la ENTIDAD no podrá exigir marcas que no están en las Bases y por ser el costo de estos productos elevados y que aumentan en gran proporción el costo de este Servicio es por ello que solicito confirmar que la Empresa Ganadora proporcionara los Insumos que crea conveniente ?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, la consulta referida al presente ítem, modificará el tenor en los términos que a continuación se detallan:</p> <p><b>5.5.1.1. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>5.5.1.1.1. El Contratista proveerá todos los insumos, materiales, equipos y elementos requeridos, durante toda la ejecución contractual, considerando como obligatorios los señalados en los Anexos 02-A, 03-A 04-A y 05-A, en la cantidad y frecuencia de entrega que será ofertada y gestionada, por el Contratista, para la prestación del servicio de limpieza</p>	<p><b>5.5.1.1. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>(...)</p> <p>5.5.1.1.1. El Contratista proveerá todos los insumos, materiales, equipos y elementos requeridos, durante toda la ejecución contractual, considerando como obligatorios los señalados en los Anexos 02-A, 03-A 04-A y 05-A, en la cantidad y frecuencia de entrega que será ofertada y gestionada, por el Contratista, para la prestación del servicio de limpieza</p>	<p><b>5.5.1.1. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>(...)</p> <p>5.5.1.1.1. El Contratista proveerá todos los insumos, materiales, equipos y elementos requeridos, durante toda la ejecución contractual, considerando como obligatorios los señalados en los Anexos 02-A, 03-A 04-A y 05-A, en la cantidad y frecuencia de entrega que será ofertada y gestionada, por el Contratista, para la prestación del servicio de limpieza</p>
53	20396682622	SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L.	Consulta	General	5.4	5.4.1.8	31	<p>¿ Las Remuneraciones de todo el personal Sueldo Básico mas Asignación Familiar deberan ser pagadas de acuerdo al Régimen General es decir con todos los Beneficios al 100%. Independientemente si la empresa es MYPE favor confirmar que este concurso se rige por el REGIMEN GENERAL es decir una MYPE tiene que pagar Gratificaciones ,CTS, Y Vacaciones completas?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, al final del numeral 5.4.1.8, se debe incorporar el siguiente texto:</p> <p><b>Por el principio de Igualdad de Trato, todos los postores deberán cumplir con las obligaciones remunerativas y sociales, de acuerdo al régimen general; independientemente si la empresa es MYPE.</b></p>	<p><b>5.4.1.8. REMUNERACIONES</b></p> <p>(...)</p> <p>La remuneración mínima mensual base para el cálculo de beneficios sociales, es como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor General: S/1,800.00</li> <li>• Técnicos (Electricidad, Gasfitería Mantenimiento de Infraestructura) : S/. 1,600.00</li> <li>• Operarios : S/. 1,025.00</li> </ul> <p>Por el principio de Igualdad de Trato, todos los postores deberán cumplir con las obligaciones remunerativas y sociales, de acuerdo al régimen general; independientemente si la empresa es MYPE.</p>	<p><b>5.4.1.8. REMUNERACIONES</b></p> <p>(...)</p> <p>La remuneración mínima mensual base para el cálculo de beneficios sociales, es como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor General: S/1,800.00</li> <li>• Técnicos (Electricidad, Gasfitería Mantenimiento de Infraestructura) : S/. 1,600.00</li> <li>• Operarios : S/. 1,025.00</li> </ul> <p>Por el principio de Igualdad de Trato, todos los postores deberán cumplir con las obligaciones remunerativas y sociales, de acuerdo al régimen general; independientemente si la empresa es MYPE.</p>



54	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	5.17	5.17	42	<p>Se solicita separar la penalidad por mal comportamiento y/o incumplimiento laboral por ser indistintas, además el acta de inspecciones y el reporte de observaciones esta referida a las actividades de limpieza como: lavado, encerado, lustrado, barrido, recojo de basura, aspirado de tapizones, limpieza de zocalos, eliminación de del polvo, entre otros, que no tienen nada que ver con el mal comportamiento. Se solicita modificar la penalidad.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, el texto de la presente penalidad, será modificado quedando en los siguientes términos:</p> <p><b>PENALIDAD POR MAL COMPORTAMIENTO Y/O INCUMPLIMIENTO LABORAL DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y MAL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</b></p> <p>Si dentro del plazo otorgado por la Entidad el Contratista no levanta las siguientes observaciones: <del>del mal comportamiento y/o incumplimiento laboral, sea que esta se origine por Actas de las Inspecciones o por Reportes de Observaciones del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual de la Entidad</del></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Incumplimiento de las obligaciones laborales, señaladas en el FORMATO A: REPORTE DE INSPECCIÓN N°-----/20----</li><li>- Mal comportamiento del personal de limpieza</li></ul> <p><b>Penalidad que para efectos de su aplicación, el mal comportamiento y/o incumplimiento laboral del servicio, se configura bajo los siguientes hechos y/o conductas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Incumplimiento de las obligaciones del servicio de</li></ul>	<p><b>5.17. OTRAS PENALIDADES APPLICABLES</b></p> <p>(...)</p> <p><b>PENALIDAD POR MAL COMPORTAMIENTO Y/O INCUMPLIMIENTO LABORAL DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y MAL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</b></p> <p>Si dentro del plazo otorgado por la Entidad el Contratista no levanta las siguientes observaciones: <del>del mal comportamiento y/o incumplimiento laboral, sea que esta se origine por Actas de las Inspecciones o por Reportes de Observaciones del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual de la Entidad</del></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Incumplimiento de las obligaciones laborales, señaladas en el FORMATO A: REPORTE DE INSPECCIÓN N°-----/20----</li><li>- Mal comportamiento del personal de limpieza.</li></ul> <p><b>Penalidad que para efectos de su aplicación, el mal comportamiento y/o incumplimiento laboral del servicio, se configura bajo los siguientes hechos y/o conductas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Incumplimiento de las obligaciones del servicio de</li></ul>	<p><b>5.17. OTRAS PENALIDADES APPLICABLES</b></p> <p>(...)</p> <p>Se aplicará una penalidad del 4% 0.5% del monto facturado en el periodo que ocurrió el evento</p>
55	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Observación	Específico	5.17	1	42	<p>En la penalidad 1, indica que el cálculo de penalidad, es el 1% del monto facturado por cada ocurrencia. Supongamos que al mes se facture 90 mil soles aprox., el 1% son 900 soles, y si se tienen 5 ocurrencias, serían 4500 soles, siendo un costo excesivo por las actividades que realiza el personal de limpieza y esto afectaría la parte financiera para cubrir los gastos, pagos, etc con respecto al servicio. Por lo que se solicita cambiar de monto facturado a la unidad impositiva tributaria o reducir el porcentaje manteniendo el monto facturado.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, <b>SE ACOGE</b> la presente observación, variándose del 1% al 0.5% el cálculo de la penalidad.</p>	<p><b>5.17. OTRAS PENALIDADES APPLICABLES / PENALIDAD 01</b></p> <p>(...)</p> <p>Se aplicará una penalidad del 4% 0.5% del monto facturado en el periodo que ocurrió el evento</p>	



56	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Observación	Específico	5.17	2	43	<p>En la penalidad número 2, se ha indicado que, si no se paga dentro del mes, la entidad otorga 5 días hábiles para el pago previa justificación del contratista, sin embargo, pagar dentro del mes es una limitante porque en contabilidad se revisa la asistencia, incluso el reporte de asistencia puede llegar el primer día hábil del mes siguiente, lo que tardaría el abono a los trabajadores ya que el departamento contable tiene que calcular sus pagos. Por ello, se solicita modificar ese extremo de las bases y se elimine que los pagos sean abonados dentro del mes, y que estos sean abonados hasta dentro de los 5 días hábiles posteriores al mes siguiente.</p> <p>Art 2 del RLCE</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, <b>SE ACOGE</b> la presente observación, variándose el texto, en los siguientes extremos de las bases.</p> <p><b>2.5. FORMA DE PAGO</b> (...)</p> <p>- Boleitas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de la Entidad, deberá realizarse hasta el 5to día del mes subsecuente del mes facturado; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar como máximo el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.</p> <p><b>PENALIDAD POR NO PAGAR LAS REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES EN EL MES PLAZO ESTABLECIDO</b></p> <p>Dicha penalidad se aplicará por cada trabajador impago, fuera</p>	<p><b>2.5 FORMA DE PAGO</b> (...)</p> <p>- Boleitas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de la Entidad, deberá realizarse hasta el 5to día del mes subsecuente del mes facturado; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar como máximo el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.</p> <p><b>PENALIDAD POR NO PAGAR LAS REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES EN EL MES PLAZO ESTABLECIDO</b></p> <p>Dicha penalidad se aplicará por cada trabajador impago, fuera</p>
57	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Observación	Específico	5.17	2	43	<p>Se ha establecido que el cálculo de penalidad 2 es el 1% del monto facturado por cada trabajador. Supongamos que al mes se facture 90 mil soles y no se haya pagado a los 23 trabajadores, el importe a penalizar sería 20,700 soles, pero esto genera un desequilibrio financiero en el mes porque al importe facturado se le descuenta el 12% de la detracción, la retención del 20% por la garantía de fiel cumplimiento, gastos de insumos, implementos regulares y de seguridad, equipos, pago de planillas, gastos administrativos y otros. Se solicita que se cambie de monto facturado a la unidad impositiva tributaria, o reducir el monto del porcentaje manteniendo el monto facturado.</p> <p>Art 2 del RLCE.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, <b>SE ACOGE</b> la presente observación, variándose el 4% al <b>0.5%</b>, el cálculo de la penalidad.</p> <p><b>5.17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES / PENALIDAD 02</b> (...)</p> <p>Se aplicará una penalidad del 4%-0.5% del monto facturado en el período que ocurrió el evento</p>	<p><b>5.17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES / PENALIDAD 02</b> (...)</p> <p>Se aplicará una penalidad del 4%-0.5% del monto facturado en el período que ocurrió el evento</p>



58	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Observación	Específico	5.17	3	44	Se solicita al comité de selección modificar el porcentaje de penalidad de la penalidad 3, disminuyéndolo, o cambiar el monto facturado a la unidad impositiva tributaria porque el cálculo del porcentaje por el monto facturado es excesivo y contraviene la objetividad, congruencia de lo que realmente es una imposición de penalidad. Pues como ya se ha dicho en observaciones anteriores, se solicita modificar el cálculo de penalidad.	Art.2 del RLCE	Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, <b>SE ACOGE</b> la presente observación, variándose del <b>1%- al 0.5%</b> , el cálculo de la penalidad.	<b>5.17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES / PENALIDAD 03 (...)</b> Se aplicará una penalidad del <b>1%- 0.5%</b> del monto facturado en el período que ocurrió el evento
59	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Observación	Específico	5.17	4	44	Detallar como se determina la ocurrencia en la penalidad 4, si es por oficina o por insumo o material (anexo 2A) de cada oficina, por implemento regulares (anexo 3A) de cada oficina, por implemento de seguridad (anexo 4A) de cada oficina, por equipo (anexo 5A) de cada oficina. Precisar este punto porque la penalidad varía por las dos alternativas propuestas. Asimismo, observamos que el 1% del monto facturado es muy alto, por lo que se debe modificar el porcentaje o cambiar el monto facturado a la unidad impositiva tributaria.	Art. 2 del RLCE.	Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, <b>SE ACOGE</b> la presente observación, quedando el texto como sigue:  PENALIDAD POR LA NO ENTREGA, DE LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS Y/O EQUIPOS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO,  <b>Cuando no se entregue, en cada oficina, dentro del plazo establecido, los insumos, implementos y/o equipos para la prestación del servicio.</b>  Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia, respecto del material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina, según los ítems que conforman los Anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05-A.	<b>5.17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (...)</b> PENALIDAD POR LA NO ENTREGA, DE LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS Y/O EQUIPOS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, Cuando no se entregue, en cada oficina, dentro del plazo establecido, los insumos, implementos y/o equipos para la prestación del servicio. Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina, según los ítems que conforman los Anexos 02-A, 03-A, 04-A y 05-A.



60	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Observación	Específico	5.17	5	44	<p>Precisar a qué se refiere que no se aplique los insumos, implementos y equipamiento en la "cantidad suficiente", es un término muy genérico. Se entiende que si han pedido en las cantidades solicitadas en los anexos 2a, 3a, 4a y 5a es porque se van a utilizar en su totalidad.</p> <p>Art. 2 del RLCE</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, <b>SE ACOGE</b> la presente observación, retirándose la citada penalidad.</p> <p><b>PENALIDAD POR NO APLICAR LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO PARA SUBSANAR DEFICIENCIAS DE LIMPIEZA</b></p> <p>Cuando no se aplican en cantidad suficiente los insumos, implementos y/o equipos para subsanar las deficiencias de limpieza advertidas, por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución contractual y comunicadas mediante acta, informe u observación, al supervisor del Contratista.</p> <p>Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</p> <p>Se aplicará una penalidad de 1% del monto mensual facturado, en el mes que ocurrió el evento</p> <p>Informe del Encargado del Área Usuaria o del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual:</p>	<p><b>PENALIDAD POR NO APLICAR LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO PARA SUBSANAR DEFICIENCIAS DE LIMPIEZA</b></p> <p>Cuando no se aplican en cantidad suficiente los insumos, implementos y/o equipos para subsanar las deficiencias de limpieza advertidas, por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución contractual y comunicadas mediante acta, informe u observación, al supervisor del Contratista.</p> <p>Dicha penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</p> <p>Se aplicará una penalidad de 1% del monto mensual facturado, en el mes que ocurrió el evento</p> <p>Informe del Encargado del Área Usuaria o del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual:</p>
61	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	Anexo 6	55		<p>En la estructura de costos no se ha referenciado la tabla del técnico operario en electricidad, gasfitería e infraestructura. El comité de selección debe precisar este punto, pues el técnico también es un costo que sumaría a la oferta económica.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, al final del cuadro, se agregará el siguiente texto:</p> <p><b>"Se precisa que, el costo referido al técnico en gasfitería, electricidad e infraestructura, deberá ser incorporado en una columna adicional al presente formato de estructura de costos."</b></p>	<p>Informe del área de ANEXO N° 06-A: ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO: ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL POR OPERARIO, TÉCNICO, Y SUPERVISOR Y ENTREGA DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS</p> <p>(Al final del cuadro se agregará el siguiente texto)</p> <p>(...)</p> <p>Se precisa que, el costo referido al técnico en gasfitería, electricidad e infraestructura, deberá ser incorporado en una columna adicional al presente formato de estructura de costos</p>



62	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	3.2	B	59	<p>En la experiencia del postor en la especialidad se ha solicitado acreditar siete millones de soles, siendo un monto excesivo para acreditar, limitando la pluralidad de postores, incluso limitando a aquellas empresas que son mypes y recién cuentan con experiencia en el rubro. Se solicita que se disminuya la cantidad a un monto razonable y permita mayor competencia en el mercado, siendo por 4 millones de soles.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, se mantiene el monto señalado en las bases, correspondiente a la experiencia del postor en la especialidad, puesto que dicho monto se encuentra ajustado a lo establecido a la normatividad que regula las contrataciones del estado.</p>	<p>2.5. FORMA DE PAGO (...) - Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de la Entidad en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en la Entidad, deberá realizarse hasta el 5to día del mes subsecuiente del mes facturado; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar como máximo el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.</p> <p>El cumplimiento de los pagos, también se pueden sustentar, presentando cualquier otro documento que evidencie, fehacientemente, el cumplimiento de las citadas obligaciones.</p>
63	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Observación	Específico	2.5	2.5	19	<p>Se solicita en las bases que los pagos de remuneraciones, gratificaciones, cts se acrediten con documento de depósito bancario, se aceptará otros documentos que permitan acreditar el pago. Precisar.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente; por lo que, <b>SE ACOGE</b> la presente observación, variándose el texto, en el extremo correspondiente de las bases:</p> <p>2.5. FORMA DE PAGO (...) - Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de la Entidad en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en la Entidad, deberá realizarse hasta el 5to día del mes subsecuiente del mes facturado; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar como máximo el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.</p> <p>El cumplimiento de los pagos, también se pueden sustentar, presentando cualquier otro documento que evidencie, fehacientemente, el cumplimiento de las citadas obligaciones.</p>	<p>2.5. FORMA DE PAGO (...) - Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de la Entidad en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en la Entidad, deberá realizarse hasta el 5to día del mes subsecuiente del mes facturado; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar como máximo el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.</p> <p>El cumplimiento de los pagos, también se pueden sustentar, presentando cualquier otro documento que evidencie, fehacientemente, el cumplimiento de las citadas obligaciones.</p>



64	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	2.5	2.5	18	<p>Se solicita guías de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos, se presentará guías de remisión para la entrega de los implementos regulares, de seguridad y equipos?</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, se modificará el texto del numeral 2.5 FORMA DE PAGO, quedando como sigue, en el extremo pertinente:</p> <p>2.5 FORMA DE PAGO</p> <p>- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los materiales e insumos, <b>implementos regulares de seguridad y equipos, correspondiente al mes facturado.</b></p>	<p><b>2.5. FORMA DE PAGO (...)</b></p> <p>- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los materiales e insumos, implementos regulares de seguridad y equipos, <b>correspondiente al mes facturado.</b></p>
65	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Observación	Específico	D.3	D.3	24	<p>No se ha indicado que días el supervisor general hará las visitas en las oficinas registrales y receptoras, por lo que el comité de selección deberá precisarlo. Esto también servirá para fijar los importes en la estructura de costos.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente <b>SE ACOGE</b> la presente observación, quedando el tenor del literal D.3. Supervisor General, como a continuación se detalla:</p> <p>N° de supervisores / Oficina / Horarios</p> <p>Comprende todas las oficinas materia de la contratación. <b>Su labor la realizará en forma permanente en la Oficina registral Trujillo y una vez al mes como mínimo, realizará una visita de supervisión inopinada, a cada una de las demás Oficinas Registrales y Receptoras.</b></p>	<p><b>D.3. Supervisor General (...)</b></p> <p>Comprende todas las oficinas materia de la contratación. Su labor la realizará en forma permanente en la Oficina registral Trujillo y una vez al mes como mínimo, realizará una visita de supervisión inopinada, a cada una de las demás Oficinas Registrales y Receptoras.</p>



66	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Observación	Específico	5.1	5.1.1	26	<p>Se ha solicitado que para el lavado de vehículos se requiera shampoo, pero este no puede ser utilizado sin la hidrolavadora ya que no cuentan con un punto de agua dentro de la institución ni evacuación desague. Por tanto, retirar de las bases.</p> <p>Asimismo, incluir en el anexo 02A limpiador de tapices, removedor de gomas (llanta) y especificar las cantidades a entregar.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente <b>SE ACOGE</b> la presente observación, quedando el tenor del extremo pertinente del numeral 5.1.1. como a continuación se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza completa del vehículo; incluye el lavado <b>con-shampoo</b>, encerado y lustrado con paños de microfibra. Aplicación de silicona, limpiador de tapices y renovador de gomas (llantas), así como la aplicación de aromatizante. Los materiales a usar deben de ser para uso exclusivo de vehículos. En el anexo 02-A, se incluirá lo siguiente: limpiador de tapices y removedor de gomas (llantas), estableciéndose la entrega de 02 unidades por mes, por cada producto.</li> </ul>	<p><b>5.1.1. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</b></p> <p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza completa del vehículo; incluye el lavado <b>con-shampoo</b>, encerado y lustrado con paños de microfibra. Aplicación de silicona, limpiador de tapices y renovador de gomas (llantas), así como la aplicación de aromatizante. Los materiales a usar deben de ser para uso exclusivo de vehículos. En el anexo 02-A, se incluirá lo siguiente: limpiador de tapices y removedor de gomas (llantas), estableciéndose la entrega de 02 unidades por mes, por cada producto.</li> </ul>
67	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	5.4.1	5.4.1.5	31	<p>Se solicita que se presenten fichas técnicas de todos los ítems que conforman los anexos, como documento de presentación obligatoria, sin embargo, este genera un costo adicional, cuando aún no se sabe quién ganará la buena pro, por lo que se solicita que sea requerido para la suscripción del contrato.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente respecto al numeral 5.4.1.5, corresponde modificar su tenor, quedando de la siguiente forma:</p> <p>5.4.1.5. Presentar la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A, en las cantidades y frecuencia necesaria, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, así como acompañando las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación la relación de dichos Anexos..</p> <p>(Será requerido como documento de presentación obligatoria para el Perfeccionamiento del Contrato)</p>	<p><b>5.4.1. DEL PROVEEDOR:</b></p> <p>(...)</p> <p>5.4.1.5. Presentar la relación de los insumos, implementos y equipamiento señalados en los ANEXOS 02-A, 03-A, 04-A y 05-A, en las cantidades y frecuencia necesaria, a fin de que se garantice una eficiente prestación del servicio, así como acompañando las fichas técnicas de cada uno de los bienes consignados en dicha relación la relación de dichos Anexos. (Será requerido como documento de presentación obligatoria para el Perfeccionamiento del Contrato)</p>



68	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	5.4.1. 5.4.1.6 31	<p>Se solicita se modifique la cantidad del personal del contingente de reserva de 3 a 1, porque 3 personas implican mayores costos, aumento de costos en el número de personas en pólizas, entre otros.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, serán 02 y no 03, el personal que conforme el contingente de reserva.</p> <p>5.4.1.6. El contratista con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio de limpieza, deberá presentar una relación de <b>tres (03) dos (02)</b> personas debiendo cumplir como mínimo, con el perfil del tipo de personal a reemplazar, de acuerdo a lo requerido en los presentes términos de referencia. Dichas personas se presentarán en caso de que el personal "Fijo", sufra de alguna dolencia, malestar, enfermedad, renuncia, vacaciones, licencia de maternidad, descanso médico u otros, con la finalidad de no dejar puestos descubiertos Por otro lado, quien reemplace al personal fijo, por los casos ya expuestos, sólo será aquel que previamente haya sido incluido dentro de la relación que se denominará "contingente de reserva" y que cuenten con la respectiva autorización de ingreso por parte de la Entidad. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, si el Contratista no pudiera contar con ninguna de las señaladas en la relación de reemplazantes, se le otorgará un plazo de tolerancia de tres (03) días</p>	<p>5.4.1.6. El contratista con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio de limpieza, deberá presentar una relación de <b>tres (03) dos (02)</b> personas debiendo cumplir como mínimo, con el perfil del tipo de personal a reemplazar, de acuerdo a lo requerido en los presentes términos de referencia. Dichas personas se presentarán en caso de que el personal "Fijo", sufra de alguna dolencia, malestar, enfermedad, renuncia, vacaciones, licencia de maternidad, descanso médico u otros, con la finalidad de no dejar puestos descubiertos Por otro lado, quien reemplace al personal fijo, por los casos ya expuestos, sólo será aquel que previamente haya sido incluido dentro de la relación que se denominará "contingente de reserva" y que cuenten con la respectiva autorización de ingreso por parte de la Entidad. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, si el Contratista no pudiera contar con ninguna de las señaladas en la relación de</p>	<p>1.1.1.1. REMUNERACIONES (...)</p> <p>Para el cálculo de la remuneración de los operarios de ocho (08) horas, la remuneración mínima será de S/1,025.00, y para los operarios de 3:45 hrs, corresponderá la parte proporcional, teniendo como remuneración básica referencial, la aplicada a los operarios de ocho (08) horas, siguiendo el marco normativo que regula las remuneraciones de los trabajadores en el régimen general.</p>
69	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	5.4.1.8 5.4.1.8 31	<p>Se solicita aclarar la remuneración base del supervisor, si los 1800 es por 12 horas u 8 horas.</p> <p>Asimismo, aclarar la remuneración base del operario de 3:45 horas.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el referido ítem, se agregará el siguiente texto:</p> <p><b>"Para el cálculo de la remuneración de los operarios de ocho (08) horas, la remuneración mínima será de S/1,025.00, y para los operarios de 3:45 hrs, corresponderá la parte proporcional, teniendo como remuneración básica referencial, la aplicada a los operarios de ocho (08) horas, siguiendo el marco normativo que regula las remuneraciones de los trabajadores en el régimen general."</b></p>	<p>1.1.1.1. REMUNERACIONES (...)</p> <p>Para el cálculo de la remuneración de los operarios de ocho (08) horas, la remuneración mínima será de S/1,025.00, y para los operarios de 3:45 hrs, corresponderá la parte proporcional, teniendo como remuneración básica referencial, la aplicada a los operarios de ocho (08) horas, siguiendo el marco normativo que regula las remuneraciones de los trabajadores en el régimen general.</p>	<p>1.1.1.1. REMUNERACIONES (...)</p> <p>Para el cálculo de la remuneración de los operarios de ocho (08) horas, la remuneración mínima será de S/1,025.00, y para los operarios de 3:45 hrs, corresponderá la parte proporcional, teniendo como remuneración básica referencial, la aplicada a los operarios de ocho (08) horas, siguiendo el marco normativo que regula las remuneraciones de los trabajadores en el régimen general.</p>



70	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	5.19.1	5.19.9.9	46	Para la acreditación de personal operativo/supervisor/técnico según el numeral 5.19.9.9, solicitan que esta acreditación debe estar acompañada de las pólizas, estas pólizas también deben acreditarse con los comprobantes de pago. Precisar.	Efectuado el análisis correspondiente se precisa que las pólizas para la acreditación del personal, deben estar debidamente canceladas.	<b>5.19. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b> 5.19.9.9. Pólizas actualizadas incluyendo al operario y/o Supervisor que será materia de reemplazo, debidamente pagada.
								En la entrega de equipos dice que se formalizará con un acta de inicio de servicio para el primer mes, pero para el caso de los materiales e insumos, implementos regulares, implementos de seguridad se formalizará a través actas, precisar este punto para evitar subjetividades.	Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el presente ítem, se modificará el texto, quedando en los siguientes términos: En el caso en que los insumos, materiales, implementos y equipos, no sean entregados, dentro de los plazos establecidos, en cada oficina, se aplicará una penalidad por cada entrega fuera de plazo o por entrega incompleta de los productos o equipos. Dicha penalidad aplicará por cada material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina de la presente contratación.	<b>5.5.1.3. EQUIPOS (...)</b> En el caso en que los insumos, materiales, implementos y equipos, no sean entregados, dentro de los plazos establecidos, en cada oficina, se aplicará una penalidad por cada entrega fuera de plazo o por entrega incompleta de los productos o equipos. Dicha penalidad aplicará por cada material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina de la presente contratación.
71	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	5.5.1.3	5.5.1.3.2	34		Dicha penalidad aplicará por cada material, implemento o equipo que no haya sido entregado dentro del plazo establecido, en cada oficina de la presente contratación.	
72	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Observación	Específico	5.5.1.4	5.5.1.4.4	34	Se ha señalado que el contratista además de cada juego de uniforme, debe proporcionar botas con punta de acero, cascos de protección, mascarillas especiales e implementos de seguridad adecuados, estos últimos también se acreditan cada seis meses o solo es por única vez al inicio de la primera entrega de los dos juegos por uniforme por semestre. Por favor , precisar si las botas, cascos, mascarillas e implementos se acreditan cada 6 meses.	Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, las botas, cascos, mascarillas e implementos serán entregados cada 06 meses. Habiéndose efectuado la abolición <b>NO SE ACOGE</b> la presente observación	



73	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	5.9.4. 5.9.4.1. 39	Los servicios no ordinarios y ordinarios por quienes serán supervisados en las oficinas registrales y receptoras? se entiende que por cada encargado de oficina?, por favor, precisar este punto para las coordinaciones entre el contratista y la entidad.	Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, en el numeral: 5.9.4.1. Los plazos para la realización de las actividades Ordinarias y No ordinarias y Otras establecidos en la propuesta técnica, serán controlados por la Entidad a través del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, para la Oficina Registral Trujillo y por los responsables de Oficina, para las demás Oficinas Registrales y Receptoras, siendo el Contratista responsable de su cumplimiento.	5.9.4.1. Los plazos para la realización de las actividades Ordinarias y No ordinarias y Otras establecidos en la propuesta técnica, serán controlados por la Entidad a través del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, para la Oficina Registral Trujillo y por los responsables de Oficina, para las demás Oficinas Registrales y Receptoras, siendo el Contratista responsable de su cumplimiento.
74	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	5.1.4. 5.1.4. 41	Solicitan que para el primer pago solo se acredite la copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la autoridad administrativa de trabajo pero en numeral 2.5 a parte del mencionado también han solicitado copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. Señalar cual es la acreditación correcta.	Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, el presente ítem queda modificado en los siguientes términos: 5.1.4. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos: > Copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.  - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad .	5.1.4. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO (...) Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:  - Copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.  - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad .



75	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	5.19	5.19.4	45	<p>Se ha establecido que la persona que verificará que los uniformes se encuentren en buen estado serán verificados por el responsable del seguimiento administrativo de contratos, sin embargo, en el numeral 5.5.1.4.2 se ha establecido que el responsable del seguimiento de la ejecución contractual y los encargados de oficina serán los que verifiquen que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación. En ese sentido, se solicita precisar quien o quienes verifican el estado de conservación de los uniformes.</p>	<p>Efectuado el análisis correspondiente se precisa que, el texto del presente ítem, será modificado en los siguientes términos:</p> <p>5.5.1.4.6. Los uniformes deben entregarse dos (02) veces al año (por cada composición); y deberán ingresarse en cada Oficina Registral y Receptora el almacén de la Oficina Registral de Trujillo, para efectos que se verifique que se encuentren completos. Dicha verificación estará a cargo del encargado del seguimiento de la ejecución contractual, para el caso de la Oficina Registral de Trujillo y de los responsables de Oficina para los demás casos. La primera entrega se realizará dentro de las 24 horas anteriores al inicio del servicio o del día hábil anterior al inicio del servicio, la segunda entrega del uniforme se realizará después de los seis meses de iniciado el servicio. El uniforme deberá tener el logo de la empresa Contratista.</p>	<p><b>5.5.1.4. UNIFORMES</b> (...) 5.5.1.4.6. Los uniformes deben entregarse dos (02) veces al año (por cada composición); y deberán ingresarse en cada Oficina Registral y Receptora el almacén de la Oficina Registral de Trujillo, para efectos que se verifique que se encuentren completos. Dicha verificación estará a cargo del encargado del seguimiento de la ejecución contractual, para el caso de la Oficina Registral de Trujillo y de los responsables de Oficina para los demás casos. La primera entrega se realizará dentro de las 24 horas anteriores al inicio del servicio o del día hábil anterior al inicio del servicio, la segunda entrega del uniforme se realizará después de los seis meses de iniciado el servicio. El uniforme deberá tener el logo de la empresa Contratista.</p>
76	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	5.19	5.19.9	45	<p>La acreditación señalada en el numeral 5.19.9 será acreditada para la suscripción del contrato o en qué casos se acreditará lo requerido, aclara este punto.</p>	<p>Efectuado el análisis del numeral 5.19.9., se evidencia que, en el 1er. Párrafo se ha establecido que el Contratista deberá presentar a la Entidad, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio, la documentación materia de consulta.</p>	
77	20602352910	SAFELIFE GROUP S.A.C.	Consulta	Específico	hexo 01	hexo 01	50	<p>Indicar con precisión el número de cajas registro de desagüe, tanques bajos y tanques altos por cada oficina, porque se tiene conocimiento que existen oficinas que no cuentan con lo requerido por la Entidad,</p>	<p>Efectuado el análisis del ANEXO N° 01-A: ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO : DETALLE DE OFICINAS., se evidencia que, en dicho anexo se encuentra consignada la información materia de consulta.</p>	



78	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Observación	Específico	3.2.	B	59	Se solicita reducir el monto facturado a acreditar, de 7 millones a 1 millón de soles, a fin que permita la libre competencia e igualdad de trato en el procedimiento de limpieza.	Efectuado el correspondiente análisis, se mantiene el monto señalado en las bases, puesto que la experiencia del postor en la especialidad, se encuentra ajustado a lo regulado en la normatividad que regula las contrataciones del estado. En tal sentido, <b>NO SE ACOGE</b> la presente observación.	
79	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Observación	Específico	5.17	5.17	42	Se observa que el calculo de penalidad es elevado, porque se ha establecido que sea el 1% del monto facturado tanto de la penalidad 1, 2, 3, 4 y 5, lo que no se condice con la objetividad, razonabilidad y congruencia con el objeto de la contratación. Por tanto, se deben modificar por cada penalidad, quedando de la siguiente manera: 0.2% del monto facturado.	Efectuado el análisis correspondiente se precisa que lo observado resulta coherente, por lo que, <b>SE ACOGE PARCIALMENTE</b> la presente observación, variándose del 1% al 0.5%, el cálculo de las citadas penalidades.	Artículo 161 del reglamento.
80	10478675262	CASTAÑEDA SALDAÑA ANTHONY GIAN PIER	Observación	Específico	5.17	5.17	42	Detallar a que se refiere el término ocurrencia que señala la penalidad número 1, 3, 4 y 5. Esto permitirá identificar mejor la penalidad sin ser expuesta a interpretaciones.	Efectuado el correspondiente análisis se precisa que, el término ocurrencia está relacionado con la posibilidad de que ocurra un evento que entorpezca el normal desarrollo de una tarea, actividad o proceso vinculado al servicio de limpieza, materia de la presente contratación. En tal sentido, habiéndose detallado la connotación del término ocurrencia, <b>NO SE ACOGE</b> la presente observación.	Principios que rigen las contrataciones