

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO



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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
08-2024-UNSAAC**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LIMPIEZA DE LOS  
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN  
ANTONIO ABAD DEL CUSCO**

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

<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>

*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 : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO  
RUC N° : 20172474501  
Domicilio legal : AV. DE LA CULTURA N° 733 - CUSCO  
Teléfono: : 989415081  
Correo electrónico: : unidad.logistica@unsaac.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 317-2024-DIGA-UNSAAC, en fecha 09 de julio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 720 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/.5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, y podrá recabar las bases en la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la UNSAAC en el horario de 7:00 a 15:00 horas, sito en la Av. de la Cultura N° 733 – Cusco.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N.º 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales de los supervisores
- n) Declaración jurada donde conste que cuenta con buena salud física y psicológicamente apto para realizar el trabajo designado.

#### Importante

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

#### Importante

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

- *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>7</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 la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, sito en Av. de la Cultura N° 733 de la Ciudad Universitaria de Perayoc, en el horario de 7:00 a 15:00 horas.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable del equipo de supervisión emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Otros de conformidad con el expediente de contratación.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Unidad de Abastecimiento, sito en la Av. de la Cultura N° 733 Wanchaq - Cusco - Cusco.

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>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

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

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

<sup>9</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.



### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

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

### **Pago del último mes de servicio**

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO".

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca mantener en óptimo estado de limpieza, salubridad y conservación los servicios higiénicos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, con la finalidad de coadyuvar a la preservación de la salud de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público usuario, ofreciendo un servicio de calidad, libre de agentes nocivos que podrían afectar la salud de los usuarios.

##### 3. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco es una Universidad pública encargada de brindar un servicio de educación del más alto nivel, por ser una institución de puertas abiertas a la sociedad, es indispensable ofrecer las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a los estudiantes, docentes y personal administrativo para que puedan desarrollar sus actividades en óptimas condiciones, así como a todo el público usuario; es por ello que el Servicio de limpieza de servicios higiénicos se constituye como una necesidad constante en la Universidad.

En ese sentido, la Dirección General de Administración, mediante Memorándum N° 329-2023-DIGA-UNSAAC, dispone a la Unidad de Servicios Generales en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, la elaboración del requerimiento para la contratación del servicio de limpieza de los servicios higiénicos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

##### 4. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, localizados en la Sede central y periféricos de la ciudad del Cusco, debiendo proporcionar los recursos humanos, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento satisfactorio del servicio.

##### 4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Contar con el servicio ininterrumpido de limpieza de los servicios higiénicos de la UNSAAC para mantener en óptimas condiciones, dichos recintos.
- Brindar a los estudiantes, docentes, personal administrativo y público usuario, las condiciones adecuadas de higiene y salubridad de los Servicios higiénicos, para el normal desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria.



pág. 1

**5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada.

**6. AREA USUARIA**

Unidad de Servicios Generales.

**7. BASE LEGAL:**

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

**8. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

8.1. El servicio de limpieza de los servicios higiénicos, deben ser cubiertos en los locales universitarios de la Sede de la ciudad del Cusco, según el siguiente cuadro:

N°	LOCAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN
1	Ciudad Universitaria de Perayoc (Sede Central)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Av. De la Cultura N° 733 - Cusco-Cusco.</li></ul>
2	Zona Monumental de la ciudad del Cusco	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rectorado (Calle Tigre)</li><li>• Paraninfo Universitario (Plaza de Armas)</li><li>• Museo Inka (Cuesta del Almirante)</li><li>• Museo Machupicchu - Casa Concha (Calle Santa Catalina Ancha)</li><li>• Estadio Universitario, Maquicentro y Colegio Fortunato L. Herrera (Av. De la Cultura - Primera cuadra)</li></ul>



pág. 2

3	Zona Urbana periférica de la ciudad del Cusco	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facultad de Agronomía y Zootecnia (Granja K'ayra) (Vía Cusco-Urcos) San Jerónimo – Cusco).</li><li>• Herbario Vargas (Granja K'ayra) (Vía Cusco-Urcos) San Jerónimo – Cusco).</li></ul>
---	---	---

El detalle del Resumen y cantidad de los Servicios higiénicos ambientes y sanitarios por Locales universitarios se adjuntan en el ANEXO 01 y ANEXO 02.

- 8.2. La empresa prestadora deberá mantener un servicio de calidad, eficiencia y efectividad en la limpieza de los Servicios Higiénicos.
- 8.3. Las Áreas asignadas serán cubiertas ininterrumpidamente por el personal de la empresa, en los días y horarios establecidos, ajustándose a las necesidades de la Universidad.
- 8.4. La asistencia y servicio serán controlados por la Unidad de Servicios Generales.
- 8.5. El personal de limpieza, prestará los servicios correctamente uniformados, debiendo además contar con los implementos de limpieza y EPPs necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- 8.6. El personal operativo que interviene en la limpieza de los servicios higiénicos, debe recibir capacitación técnica continua sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, a cargo de la empresa.
- 8.7. El personal operativo (operarios) deberá embolsar los residuos sólidos de las papeleras de los SS.HH. y trasladarlos hacia el centro de acopio establecido por la Universidad, de acuerdo con las medidas de eco eficiencia, según Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

#### 9. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El postor ganador deberá alcanzar una programación detallada de las actividades que ejecutará para cumplir con el servicio, cuyo control de cumplimiento, lo realizará la Unidad de Servicios Generales en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad.

Sin ser limitativas, las actividades que debe cumplir el postor ganador son:

##### 9.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS SS.HH.

- Limpieza y desinfección de pisos, inodoros, lavatorios, urinarios y grifería utilizando trapeadores, paños de microfibra o esponja con solución desinfectante hipoclorito de sodio al 7.5 % (agua + hipoclorito de sodio al 7.5%) y solución limpiadora (agua más pino industrial).
- Limpieza y desinfección de inodoros en su totalidad (taza, tapas, cisternas, base de inodoro y paredes interiores).
- Limpieza y desinfección de lavatorios: deben encontrarse libre de pelos, restos de jabón u otros.
- Urinarios: deben encontrarse sin manchas o sarro para su interior para lo cual constantemente deberá aplicarse desinfectantes o quita sarro. En la parte externa, este debe encontrarse sin rastros de manchas o suciedad.

pág. 3





- Griferías: Realizar la limpieza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro.
- En ventanas y puertas (interiores y exteriores), mamparas y/o separadores, debe aplicarse los insumos adecuados para la limpieza de vidrios, metales, madera, garantizando una superficie libre de suciedad, evitando el uso de elementos o materiales que causen manchas, ralladuras, resquebrajaduras o roturas.

## 9.2. SERVICIO DE CONTINGENCIA

La Universidad dentro sus funciones, programa diversas actividades culturales y/o académicas para lo cual el Contratista prestará servicios de contingencias eventuales en labores de limpieza de los servicios higiénicos (antes, durante y después de la actividad), para ello la Entidad, comunicará a los SUPERVISORES DE LIMPIEZA con DOS días de anticipación para los acuerdos respectivos dentro los alcances del servicio contratado (Dotación de materiales, cantidad de personal y otros aspectos).

## 9.3. MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

9.3.1. El postor ganador, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, debe planificar los servicios, incluyendo la asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias; esta programación será entregada mensualmente a la Unidad de Servicios Generales para su aprobación. Este documento se tomará en cuenta para el cumplimiento del servicio.

9.3.2. El responsable de la Unidad de Servicios Generales determinará la calidad del servicio, si es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito a cada operario y SUPERVISORES DE LIMPIEZA.

9.3.3. La supervisión y el control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.

9.3.4. Las quejas y/o reclamos de los usuarios, debidamente comprobados, constituirán causal para el cambio del operario y/o SUPERVISORES DE LIMPIEZA.

## 9.4. HORARIOS Y FRECUENCIA

La limpieza de los servicios higiénicos de USO PRIVADO o de uso restringido (En Oficinas, en Salas de Reuniones o en ambientes específicos) se realizarán de lunes a viernes, y los de USO PUBLICO o de uso masivo, de lunes a sábado, según el siguiente cuadro:

HORARIOS:

N°	LOCALES	LUNES A VIERNES (USO PUBLICO Y PRIVADO)	SABADO (USO PUBLICO SELECCIONADOS)
1	Ciudad Universitaria de Perayoc	(6.00 a.m, a 18.00 p.m.)	(6.00 am, a 12.00 a.m)
2	Zona Monumental	(6.00 a.m, a 18.00 p.m.)	(6.00 am, a 12.00 a.m)
3	Zona Urbana – Granja K'ayra	(6.00 a.m, a 18.00 a.m.)	(6.00 am, a 12.00 a.m)

pág. 4



FRECUENCIA:

N°	AMBIENTES	ALCANCE	FRECUENCIA
1	(USO PUBLICO)	Limpieza y desinfección de los SS.HH.	Tres (03) veces por día (Al ingreso, medio turno y al finalizar la jornada de trabajo)
2	(USO PRIVADO)	Limpieza y desinfección de los SS.HH.	Dos (02) veces por día (Al ingreso y al finalizar la jornada de trabajo)
3	(USO PUBLICO Y USO PRIVADO)	Limpieza de puertas, ventanas, vidrios, separadores, mayólicas, etc.	Una (01) vez a la semana (después de la jornada laboral)

#### 9.5. DEL PERSONAL A ASIGNAR POR EL CONTRATISTA

El contratista dotará cuarenta (40) operarios de limpieza y (02) dos SUPERVISORES DE LIMPIEZA es, para cumplir el servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación de cada operario y de los SUPERVISORES DE LIMPIEZA será con los uniformes adecuados y portarán el carné de identidad en un lugar visible en el cual se indicará nombres y apellidos.

El personal requerido será distribuido de la siguiente manera:

#### RESUMEN DEL PERSONAL REQUERIDO POR LOCALES

N°	LOCALES	N° DE OPERARIOS	N° SUPERVISOR DE LIMPIEZA
	Ciudad Universitaria de Perayoc	32	01
	Zona Monumental	05	01 (Incluye la Granja Kayra)
	Zona urbana - Granja K'ayra	03	
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>02</b>

LOCALES O PABELLONES - FACULTADES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	Cantidad de operarios requeridos
Facultad de Comunicación Social e Idiomas	1
Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica	1
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	1
Subunidad de Mantenimiento de Inmuebles - SUMI	Incluido con DIGA
Centro de Computo	Incluido con DIGA
Escuela Profesional de Ingeniería Eléctrica	1

pág. 5



Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica	Incluido con Ing. Eléctrica
Escuela Profesional de Ingeniería Geológica	1
Escuela Profesional de Ingeniería Minas	Incluido con Ing. Geológica
Módulos de SS.HH. de Ingeniería Minas, Geológica y Metalurgia.	Incluido con Ing. Geológica
Módulos Temporales	Incluido con Biblioteca Central
Facultad de Medicina Humana	1
Escuela Profesional de Ingeniería Informática y de Sistemas	1
Facultad de Enfermería	1
Escuela Profesional de Administración	1
Escuela Profesional de Farmacia y Bioquímica	1
Facultad de Ciencias Contables y Financieras	1
Escuela Profesional de Turismo	1
Pabellón de Centro de Idiomas	2
Facultad de Ciencias Sociales	3
Escuela Profesional de Cs. Químicas	1
Escuela Profesional de Ingeniería Química	1
Escuela Profesional de Ingeniería Química (B)	Incluido con Ing. Química
Pabellón de Recursos Humanos	1
Facultad de Ingeniería Civil	1
CIPRO	Incluido con Ing. Civil
Facultad de Arquitectura y Artes Plásticas	1
Mecánica de Suelos	Incluido con Arquitectura
Zoológico	Incluido en Arquitectura
Bienestar Universitario	Incluido con Comedor Universitario
DIGA	1
Facultad de Educación	1
Biblioteca Central (interior y Público exterior)	1
Facultad de Ciencias Biológicas (pabellón "c")	1
Departamento de Matemática (2do piso del auditorio de físico matemática)	Incluido con Cs. Químicas
Almacén Central	Incluido con Cs. Biológicas
Facultad de Economía	1
Clínica Odontológica	1
CEPRU	2

pág. 6



Módulos exteriores de lavamanos (ciudad Universitaria de Perayoc)	1
Comedor Universitario	1
<b>SUB TOTAL C.U. PERAYOC</b>	<b>32</b>

LOCALES O PABELLONES - FACULTADES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	Cantidad de trabajadores requeridos
Museo Inka	1
Paraninfo Universitario	1
Museo Machupicchu- Casa Concha	1
Rectorado	1
Colegio Fortunato la Herrera- Estadio- Maquicentro	1
<b>SUB TOTAL – ZONA MONUMENTAL</b>	<b>05</b>

LOCALES O PABELLONES – FACULTADES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	Cantidad de trabajadores requeridos
Facultad de Agronomía y Zootecnia – Granja K'ayra	03
Herbario Vargas – Granja K'ayra	Incluido con la Facultad de Agronomía y Zootecnia
<b>SUB TOTAL</b>	
<b>SUB TOTAL KAYRA</b>	<b>03</b>
<b>TOTAL - UNSAAC</b>	<b>40</b>

- El personal mínimo requerido es de 40 operarios (32 = Ciudad Universitaria de Perayoc, 05 = Zona monumental y 03 = Kayra).
- Además, 02 SUPERVISORES DE LIMPIEZA es (01 = Ciudad Universitaria de Perayoc y 01 = Locales de la Zona Monumental y Kayra).
- Previa evaluación y durante la ejecución del servicio en relación a los puestos asignados en el Cuadro de *Resumen del personal requerido por locales*, se podrá cambiar o variar la ubicación de los operarios según requerimiento de la entidad en coordinación con el contratista.
- A requerimiento de la Entidad en coordinación con el contratista, el personal deberá desplazarse temporalmente a otros locales para prestar el servicio (según necesidad: Aniversarios, eventos académicos y otros).
- Durante las Vacaciones o suspensiones académicas, en la que los servicios higiénicos no requieran limpieza permanente y previa evaluación entre la Entidad y el Contratista, se efectuarán trabajos

pág. 7





masivos de limpieza en locales o áreas específicos (Con los operarios asignados por el contratista), dichas labores serán registradas en actas por cada periodo.

- De producirse algún hecho fortuito que interrumpa o paralice la prestación del servicio (Toma de local, huelga, paralizaciones, etc.) se evaluarán los hechos y entre las partes se acordará la compensación o recuperación del servicio por cada hecho fortuito, las que serán registradas en las actas correspondientes.
- La permanencia mínima en el servicio de los operarios y SUPERVISORES DE LIMPIEZA en la UNSAAC será de 90 días (03 meses) durante dicho periodo no podrán ser cambiados, salvo por hechos fortuitos de fuerza mayor, debidamente justificados y autorizados por la Entidad.
- El contratista deberá realizar con los SUPERVISORES DE LIMPIEZA, coordinaciones de carácter operativo y acciones de personal debiendo poner en conocimiento de la Entidad.
- Los SUPERVISORES DE LIMPIEZA deberán realizar coordinaciones con la jefatura de la Unidad de Servicios Generales para la adecuada prestación del servicio y/o proceso de trabajo.
- Los SUPERVISORES DE LIMPIEZA asignados por el contratista deberán ejercer un control y acompañamiento permanente durante todas las horas del servicio, asistiendo y dando instrucciones a los operarios, para el cumplimiento óptimo del servicio (Protección con uso de aditamentos de protección para los operarios, uso adecuado de materiales e insumos, técnicas de limpieza, manejo de residuos sólidos hasta su disposición final, ubicación de llaves matrices de control de agua y/o cajas de desagüe, etc.).
- El contratista impartirá instrucciones en materia de seguridad, bioseguridad y otros aspectos laborales a su personal.
- LOS SUPERVISORES DE LIMPIEZA asignados por el contratista llevarán el control de asistencia diario del personal, el cual será requerido por la Entidad en cualquier circunstancia.
- LOS SUPERVISORES DE LIMPIEZA asignados por el contratista llevarán un cuaderno de ocurrencias, reportando a la Entidad, las situaciones que podrían afectar al servicio.
- El personal que brindará la prestación de servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con la entidad contratante (UNSAAC), siendo el contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios sociales de ley.
- La UNSAAC no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, ni en los casos de accidentes y/o daños de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- En caso de constatare que alguno de los operarios asignados no cumple con uno o más de los requisitos exigidos, se solicitará su reemplazo inmediatamente, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento.
- Para la rotación o cambio de personal por el contratista deberá contar con la autorización de la Unidad de Servicios Generales, previa sustentación de la causal y entrega de la documentación respectiva del personal reemplazante.
- El personal del contratista durante su desempeño de sus funciones en las instalaciones de la universidad acatará todas las normas internas y de seguridad.
- No se aceptará casos de embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del operario del puesto o que asistan en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, se considerará como inasistencia.
- El contratista deberá contar con personal idóneo como reten, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otros impedimentos que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a la UNSAAC.

pág. 8



- El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentren incluido todo el personal (operarios y SUPERVISORES DE LIMPIEZA). La copia de dicho seguro será entregada para la firma del contrato.
- El contratista deberá contar con un manual de normas y procedimientos técnicos interno, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado.
- El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, cumpliendo de acuerdo con el presente requerimiento.
- Los SUPERVISOR DE LIMPIEZA u operarios, en caso de producirse desperfectos, fallas, etc., en las instalaciones sanitarias, griferías u otros en los Servicios Higiénicos deberán reportar inmediatamente a la Entidad para su reparación, bajo responsabilidad.
- De ser necesario cerrar temporalmente algún ambiente de Servicio higiénico (para la limpieza o para reparación) LOS SUPERVISORES DE LIMPIEZA u operario, deberá comunicar oportuna y obligatoriamente al responsable de la supervisión de la UNSAAC, caso contrario se aplicará la penalidad respectiva.

#### 9.6. DE LOS UNIFORMES

- 9.6.1. EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes cada seis (6) meses, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck del operario o SUPERVISORES DE LIMPIEZA.
- 9.6.2. El uniforme de los trabajadores, cualquier prenda, accesorio o distintivo deberá ser renovado, cambiado o reemplazado por EL CONTRATISTA en caso se encuentre desgastado, deteriorado o en mal estado. El costo será asumido por EL CONTRATISTA.
- 9.6.3. El personal deberá laborar con el uniforme completo y los elementos de protección los que serán proporcionados por la empresa a fin de que cuide su buena presentación y resguarde su salud.

#### 9.7. IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- 9.7.1. EL CONTRATISTA deberá dotar a los operarios **los implementos y materiales de limpieza de buena calidad** en forma oportuna para que se permita un eficiente cumplimiento del servicio, dichos materiales e implementos deberán ser renovados de acuerdo con el uso y necesidades de limpieza.
- 9.7.2. EL CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la universidad o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes. La Entidad verificará periódicamente y podrá disponer el cambio o retiro de materiales o insumos inadecuados.
- 9.7.3. EL CONTRATISTA proveerá, mínimamente, de los materiales e implementos de limpieza al personal operario según el siguiente detalle:

pág. 9



RELACIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA POR SEDE MINIMO REQUERIDO							
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE				
			SEDE CENTRAL	ZONA MONUMENTAL	GRANJA K'AYRA	TOTAL	FRECUENCIA
1	AMBIENTADOR EN SPRAY X 360 ml	UNIDAD	100	15	9	124	Mensual
2	LIMPIATODO ANTIBACTERIAL X 1 GALON	GALON	100	15	9	124	Mensual
3	DETERGENTE EN POLVO	KILO	100	15	9	124	Mensual
4	LEGIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 7.5 %	GALON	100	15	9	124	Mensual
5	ESPONJA DE FIBRA PARA LAVAR LAVATORIOS	UNIDAD	64	10	6	80	Mensual
6	LIMPIA VIDRIOS	UNIDAD	128	20	12	160	Mensual
7	PASTILLA DE INODORO	UNIDAD	640	100	60	800	Mensual
8	QUITASARRO	GALON	100	15	9	124	Mensual
9	BOLSA PLÁSTICA NEGRA DE 140 LITROS	CIENTO	35	5	3	43	Mensual
10	BOLSA PLÁSTICA NEGRA DE 26x40	CIENTO	35	5	3	43	Mensual
11	BOLSA PLÁSTICA NEGRA DE 20X30	CIENTO	35	5	3	43	Mensual

RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA POR SEDE MINIMO REQUERIDO							
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE				
			SEDE CENTRAL	ZONA MONUMENTAL	GRANJA K'AYRA	TOTAL	FRECUENCIA
1	ESCOBA DE CERDA DE PLÁSTICO	UNIDAD	70	10	6	86	Semestral
2	JALADOR DE AGUA	UNIDAD	70	10	6	86	Semestral
3	HISOPO PARA BAÑO SIN BASE	UNIDAD	640	100	60	800	Semestral





4	BALDE DE PLÁSTICO DE 20 lts.	UNIDAD	35	5	3	43	Semestral
5	DESATORADOR PARA INODORO	UNIDAD	640	100	60	800	Semestral
6	RECOGEDOR DE PLÁSTICO	UNIDAD	64	10	6	80	Semestral
7	GUANTE DE JEBE INDUSTRIAL CALIBRE 35	UNIDAD	70	10	6	86	Mensual
8	PAÑO DE MICROFIBRA CON OJAL	UNIDAD	70	10	6	86	Semestral
9	TELA FRANELA	METRO	70	10	6	86	Semestral
10	TELA POLAR	METRO	70	10	6	86	Semestral
11	CONTENEDOR DE BASURA DE DOS RUEDAS	UNIDAD	35	5	3	43	Anual
12	SEÑALIZADORES DE "PISO MOJADO"	UNIDAD	35	5	3	43	Anual

9.7.4. El suministro de materiales e implementos deberá ingresar a la entidad con su respectiva guía de remisión, cada 30 días, previa coordinación oportuna con el equipo de supervisión de la Unidad de Servicios Generales, dicho ingreso y almacenamiento de materiales será verificado por un representante de la Unidad de Servicios Generales.

Para el primer mes, el ingreso de los materiales e implementos de limpieza serán verificados previo al inicio de la prestación del servicio. Para los posteriores ingresos de materiales EL CONTRATISTA coordinará con el Equipo de supervisión de la Unidad de Servicios Generales. **LA ENTIDAD, no suministrará ningún material o implementos requeridos para el servicio de limpieza de SS.HH.**

#### 9.7.5. CARACTERÍSTICAS MINIMAS DE MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS

##### 9.7.5.1. AMBIENTADOR EN SPRAY X 360ml

AMBIENTADOR EN SPRAY x360ml	
Descripción: Producto diseñado para aromatizar y cubrir malos olores de ambientes, baños, espacios, interiores, etc. con acción instantánea y aroma duradero después de una rutina de limpieza.	
PRESENTACIÓN	Frasco x 12 UND x 360 ml Rotulado con la siguiente información: Lote de producción Fecha de vencimiento
ENVASE PRIMARIO	Frasco de lámina de hojalata con válvula.
COMPOSICIÓN CUALITATIVA	Propano/butano, alcohol etílico, fragancia
APARIENCIA	Líquido transparente
COLOR	Incoloro a ligeramente amarillento
OLOR	A lavanda
GRAVEDAD ESPECÍFICA	0.820+/- 0.02

##### 9.7.5.2. LIMPIATODO ANTIBACTERIAL X 1 GALON

LIMPIATODO ANTIBACTERIAL X 1 GALON
Descripción: Diseñado para limpiar, desinfectar y perfumar todos los espacios, oficinas, baños y otros, se puede usar en pisos, paredes, ventanas y todo tipo de superficies lavables.

pág. 11



PRESENTACIÓN/EMPAQUE	Frasco Rotulado con la siguiente información: Lote de producción Fecha de vencimiento
COMPOSICIÓN CUALITATIVA	Dodecil Benceno Sulfonato de Sodio, Glutaraldehído, Cotensoactivos, Coadyuvantes, Preservantes, Fragancia, Colorante, agua.
APARIENCIA	Líquido transparente
COLOR	Violeta
AROMA/OLOR	Lavanda
Ph directo (25°C)	6.0 - 7.0
DENSIDAD A 25°C (g/mL)	0.990 – 1.010

#### 9.7.5.3. DETERGENTE EN POLVO

DETERGENTE EN POLVO	
Descripción: Detergente en polvo diseñado para remover todo tipo de suciedad en todo tipo de superficie lavable.	
PRESENTACIÓN/EMPAQUE	Bolsa x 3 Kg Rotulado con la siguiente información: Lote de producción Fecha de vencimiento
APARIENCIA	Sólido
FRAGANCIA/AROMA	Limón
INGREDIENTES	Dodecilbenceno sulfonato de sodio, Coadyuvantes de limpieza, bicarbonato de sodio, estéticos (fragancia y colorantes) sin cloro, 0% fosfato.

#### 9.7.5.4. LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 7.5%

LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 7.5%	
Descripción: Lejía concentrada, solución acuosa a base de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.	
PRESENTACIÓN/EMPAQUE	Envase PEAD con asa por 1gl, Rotulado con la siguiente información: Lote de producción Fecha de vencimiento
ESTADO	Líquido acuoso.
OLOR	Característico a cloro.
COLOR	Incoloro a amarillo verdoso
DENSIDAD	1.118 – 1.125 a 20°C
PH	Altamente alcalino
ASPECTO	Líquido traslúcido
COLOR	Ligeramente amarillo verdoso.
HIPOCLORITO DE SODIO	Mínimo: 7.5%
PRODUCTO	Biodegradable

pág. 12



9.7.5.5. ESPONJA DE FIBRA PARA LAVAR LAVATORIOS

ESPONJA DE FIBRA PARA LAVAR LAVATORIOS	
Descripción: Fibra de color verde abrasiva que no se oxida, limpia eficientemente múltiples superficies: lavatorios, pisos, paredes, es compatible con el uso de detergentes.	
PRESENTACIÓN/EMPAQUE	Paquete x 12 esponjas
MATERIAL	Fibra
COLOR	Verde
MEDIDAS	14X10cm

9.7.5.6. LIMPIA VIDRIOS

LIMPIA VIDRIOS	
Descripción: Limpiador multiuso de acción efectiva, limpia y abrillanta vidrios, espejos y todo tipo de superficies lavables.	
PRESENTACIÓN	Gatillo 650 ml: PET 12 unid.x caja Rotulado con la siguiente información: Lote de producción Fecha de vencimiento
ASPECTO	Líquido transparente
COLOR	Azulino
AROMA	Lavanda Amoniacal
Ph DIRECTO a 25°C	10,0 – 12,0
Densidad 25°C (g/ml)	0,980 – 1,000
FÓRMULA CUALITATIVA	Lauril sulfato de sodio, solventes, Agente dispersante, coadyuvante, fragancia, colorante y agua.

9.7.5.7. PASTILLA DE INODORO

PASTILLA DE INODORO	
Descripción: Desinfectante pastilla para inodoro, elimina gérmenes, bacterias y malos olores, brindando un ambiente fresco y sanitario.	
PRESENTACIÓN	Pastilla para WC 40g Rotulado con la siguiente información: Lote de producción Fecha de vencimiento
EMPAQUE DE FABRICA	Polietileno de alta densidad (PEAD)
TIPO	Pastilla desodorante
OLOR/AROMA	Lavanda
COLOR:	Lila
COMPOSICIÓN	Cloruro de benzalconio
ASPECTO FÍSICO	Sólido compacto
SOLUBILIDAD EN AGUA	No es soluble en agua

9.7.5.8. QUITASARRO

QUITASARRO	
Descripción: Limpiador liquido a base de ácidos y tensoactivos limpiadores, formulado para la remoción de sales minerales (sarro), se utiliza de manera correctiva y preventiva en pisos, baños, lavatorios, etc.	

pág. 13



PRESENTACIÓN	Envase PEAD con asa por 1gl Rotulado con la siguiente información: Lote de producción Fecha de vencimiento
ASPECTO	Líquido viscoso translúcido
OLOR	Característico al Ácido Fénico
COLOR	Azulino
COMPONENTES	Cloruro de hidrógeno 36.00-40.00% Ácido fénico aprox. 0.050% Agua 60.00-70.00%

**9.7.5.9. BOLSA PLÁSTICA NEGRA DE 140 LITROS**

BOLSA PLASTICA NEGRA DE 140 LITROS	
Descripción: Bolsa de polietileno de alta densidad adecuado para contener los residuos y la basura.	
PRESENTACIÓN	Pack de 100 unidades de bolsas para basura con fuelle lateral
CAPACIDAD	140 L
MATERIAL	Polietileno de baja densidad
COLOR	Negro
ANCHO	35 pulgadas
LARGO	40 pulgadas
ESPESOR	4 micras
ADITIVO	Bio-degradable

**9.7.5.10. BOLSA PLÁSTICA NEGRA DE 26 X 40**

BOLSA PLASTICA NEGRA 26X40	
Descripción: Bolsa de polietileno de alta densidad adecuado para contener los residuos y la basura.	
PRESENTACIÓN	Pack de 100 unidades de bolsas para basura
CAPACIDAD	75 L
MATERIAL	Polietileno de baja densidad
COLOR	Negro
ANCHO	26 pulgadas
LARGO	40 pulgadas
ESPESOR	4 micras
ADITIVO	Bio-degradable

**9.7.5.11. BOLSA PLASTICA NEGRA DE 20 X 30**

BOLSA PLASTICA NEGRA 20X30	
Descripción: Bolsa de polietileno de alta densidad adecuado para contener los residuos y la basura.	
PRESENTACIÓN	Pack de 100 unidades de bolsas para basura
CAPACIDAD	35 L
MATERIAL	Polietileno de baja densidad
COLOR	Negro
ANCHO	20 pulgadas

pág. 14





LARGO	30 pulgadas
ESPESOR	4 micras
ADITIVO	Bio-degradable

9.7.5.12. ESCOBA DE CERDA DE PLÁSTICO

ESCOBA DE CERDA DE PLÁSTICO	
Descripción: Diseñado para múltiples labores de limpieza, ideal para barrido de superficies.	
PRESENTACIÓN	Caja x 12 Unidades
COMPOSICIÓN	ESCOBA: Fibra suave y firme 100% de PVC MANGO DE LA ESCOBA: 100% Acero, Recubrimiento: 100% PE
PESO TOTAL (g) (INCLUIDO EL MANGO)	450 Kg ligera
TAMAÑO	Estándar
DIMENSIONES DE LA BASE (Largo x Ancho x Altura)	25cm x 7cm x 12cm

9.7.5.13. JALADOR DE AGUA

JALADOR DE AGUA	
Descripción: Jalador de plástico ideal para eliminar exceso de agua en el piso.	
PRESENTACIÓN	Empaque individual, bolsa (trapeador y bastón).
DIMENSIONES (largo x ancho)	LARGO: 50 cm ANCHO: 7 cm
MATERIAL DEL MANGO	Mango de madera
LARGO DEL BASTÓN	120 cm

9.7.5.14. HISOPO PARA BAÑO SIN BASE

HISOPO PARA BAÑO SIN BASE	
Descripción: Hisopo para la limpieza interna de sanitario, hecho de plástico en su totalidad.	
PRESENTACIÓN	Empaque individual
TIPO	Hisopo para inodoro
MATERIAL	Plástico PVC

9.7.5.15. BALDE DE PLÁSTICO DE 20 lts.

BALDE PLÁSTICO de 20 lts.	
Descripción: Balde con gran capacidad de almacenamiento para el llenado de agua, conveniente para cualquier tarea de limpieza.	
ASA	De metal
ALTO	30.3 cm
DIAMETRO	32.8 cm
CAPACIDAD	17.98 lts

9.7.5.16. DESATORADOR PARA INODORO

DESATORADOR PARA INODORO	
Descripción: Desatorador de PVC con mango de madera para desatorar el inodoro del baño, lavaderos, tuberías o similares.	
PRESENTACIÓN	Empaque individual

pág. 15





TIPO	Desatorador
MATERIAL	Mango: madera Destapador: PVC
LARGO	45 cm (18")
ANCHO	15 cm (6")

**9.7.5.17. RECOGEDOR DE PLÁSTICO**

RECOGEDOR DE PLÁSTICO	
Descripción: Recogedor de basura hecho de plástico en su totalidad, Con dientes limpia fibra filete PVC que facilita el recojo de líquidos y residuos.	
PRESENTACIÓN	Empaque individual
TIPO	Recogedor
MATERIAL DEL RECOGEDOR	Con base de polipropileno con borde de goma
MATERIAL DEL MANGO	mango de plástico
LARGO DE LA BASE	33 cm
ANCHO DE LA BASE	28 cm
LARGO DEL MANGO	90cm

**9.7.5.18. GUANTE DE JEBE INDUSTRIAL**

GUANTE DE JEBE INDUSTRIAL	
Descripción: Guante satinado de gran resistencia, posee textura antideslizante	
PRESENTACIÓN	Empaque individual
CATEGORIA	Protección de manos
MATERIAL	100% Látex
CALIBRE/ESPESOR	35

**9.7.5.19. PAÑO DE MICROFIBRA CON OJAL**

PAÑO DE MICROFIBRA CON OJAL	
Descripción: Elaborado con fibras ultra fina, suave y resistente permitiendo que se elimine el polvo, la suciedad de forma efectiva, se utilizar en cualquier superficie.	
PRESENTACIÓN	Caja x 20 unidades
MATERIAL	Microfibra
TIPO	Paño multiuso
LARGO	50 cm
ANCHO	60 cm
GRAMAJE (G/M2)	300 GR/M2
COLOR	Azul

**9.7.5.20. TELA FRANELA**

TELA FRANELA	
Descripción: Paño de tela de algodón suave con capacidad de absorción, ideal para limpieza general y para la aplicación de diversos productos.	
PRESENTACIÓN	Rollo de 50 m.
COMPOSICIÓN	100% algodón
GRAMAJE	290 gr. X mt2
COLOR	Verde
ANCHO	0.70 cm



9.7.5.21. TELA POLAR

TELA POLAR	
Descripción: Tela compuesta de poliéster con capacidad de absorción.	
PRESENTACIÓN	Rollo de 50 m.
COMPOSICIÓN	100% Poliéster
NOMBRE	Tela Polar
GRAMAJE	250 gr /m2
ANCHO	1.60 m

9.7.5.22. CONTENEDOR DE BASURA DE DOS RUEDAS

CONTENEDOR DE BASURA DE DOS RUEDAS	
Descripción: Cuerpo y tapa en polietileno de alta densidad, contenedores para trabajo pesado.	
MATERIAL	Polietileno de alta densidad
CAPACIDAD	120 lts
MODELO	Tacho para basura
ALTO	94 cm
LARGO	55 cm
ANCHO	48 cm
PESO	6.8 kg.

9.7.5.23. SEÑALIZACIÓN DE "PISO MOJADO"

SEÑALIZACIÓN DE "PISO MOJADO"	
Descripción: Implemento de seguridad que advierte la condición de piso mojado al del área que se encuentra en mantenimiento o limpieza para evitar posibles caídas, resbalones por piso mojado.	
MATERIAL	100% polipropileno
PESO	800 kg
FORMA	Doble hoja
ILUSTRACIÓN	Serigrafiado
COLOR	Amarillo brillante
MEDIDAS	62 cm x 30 cm
Plegables para ocupar menos espacio cuando no están en uso.	

9.7.6. Los materiales e implementos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

9.7.7. EL CONTRATISTA, deberá garantizar que los materiales e implementos de limpieza deben tener vigencia dentro del periodo de contrato.

9.7.8. EL CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar el material e implemento de limpieza que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la ENTIDAD.

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

10.1. DEL CONTRATISTA

10.1.1. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL; expedida por el Ministerio de Trabajo y

pág. 17



Promoción del Empleo, en la constancia debe acreditar las actividades de limpieza en la ciudad del Cusco, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 DS N° 003.2002-TR.

10.1.2. El contratista debe cumplir con los requisitos establecidos en la ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).

#### 10.2. DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

10.2.1. El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TRD, que regula la actividad de las empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias.

10.2.2. Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

10.2.3. El sueldo mínimo del personal será la Remuneración Mínima Vital a la que deberá incluirse los pagos que le corresponden por ley.

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

10.2.5. LA ENTIDAD podrá exigir AL CONTRATISTA, en cualquier momento, la presentación de la documentación que acredite los pagos efectuados.

#### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente contrato es de **720 días calendario**, el mismo que se computará a partir del día siguiente de firmado el contrato o instalación del servicio.

#### 12. DE LOS SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener pólizas de seguro vigentes emitidas por compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que serán endosadas a favor de la UNSAAC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la presentación del Servicio hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato:

##### a) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La empresa deberá de contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extra Contractual, por daños materiales y personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la UNSAAC, considerándose éste como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al **5 % del monto contratado**.

##### b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

Deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la UNSAAC. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al **5 % del monto contratado**.

##### c) CONTRATAR EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO A FAVOR DE TODO EL PERSONAL DE SEGURIDAD. – D.LEG. N°1213.

pág. 18



Las Pólizas serán entregadas a la UNSAAC para la suscripción del contrato.

Es potestad de esta Entidad, establecer los parámetros que le permiten tener el mejor servicio y la mayor satisfacción de las necesidades, es por ello que se ha considerado porcentajes para las pólizas, por tal motivo los participantes en este proceso de selección, deberán calcular sus costos en función a los porcentajes de las pólizas requeridas para la oferta que presenten.

**13. LUGARES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

N°	LOCALES	FACULTADES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
1	Ciudad Universitaria de Perayoc	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facultad de Comunicación Social e Idiomas</li><li>- Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica</li><li>- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas</li><li>- Subunidad de Mantenimiento de Inmuebles - SUMI</li><li>- Centro de Computo</li><li>- Escuela Profesional de Ingeniería Eléctrica</li><li>- Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica</li><li>- Escuela Profesional de Ingeniería Geológica</li><li>- Escuela Profesional de Ingeniería Minas</li><li>- Módulos de SS.HH. de Ingeniería Minas, Geológica y Metalurgia.</li><li>- Módulos Temporales</li><li>- Facultad de Medicina Humana</li><li>- Escuela Profesional de Ingeniería Informática y de Sistemas</li><li>- Facultad de Enfermería</li><li>- Escuela Profesional de Administración</li><li>- Escuela Profesional de Farmacia y Bioquímica</li><li>- Facultad de Ciencias Contables y Financieras</li><li>- Escuela Profesional de Turismo</li><li>- Pabellón de Centro de Idiomas</li><li>- Facultad de Ciencias Sociales</li><li>- Escuela Profesional de Química</li><li>- Escuela Profesional de Ingeniería Química</li><li>- Escuela Profesional de Ingeniería Química (B)</li><li>- Pabellón de Recursos Humanos</li><li>- Facultad de Ingeniería Civil</li><li>- CIPRO</li><li>- Facultad de Arquitectura y Artes Plásticas</li><li>- Mecánica de Suelos</li><li>- Zoológico</li><li>- Bienestar Universitario</li><li>- DIGA</li><li>- Facultad de Educación</li><li>- Biblioteca Central</li></ul>

pág. 19





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facultad de Ciencias Biológicas</li> <li>- Departamento de Matemática</li> <li>- Almacén Central</li> <li>- Facultad de Economía</li> <li>- Clínica Odontológica</li> <li>- CEPRU</li> </ul>
2	Zona monumental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rectorado</li> <li>- Paraninfo Universitario</li> <li>- Museo Inka</li> <li>- Museo Machupicchu-Casa Concha</li> <li>- Estadio Universitario, Colegio Fortunato la Herrera y Maquicentro</li> </ul>
3	Granja K'ayra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herbario Vargas de la Facultad de Ciencias</li> <li>- Facultad de Agronomía y Zootecnia</li> <li>- Comedor Universitario Granja Ka'yra</li> </ul>

#### 14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

##### 14.1.1. CAPACIDAD LEGAL

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL; expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia debe acreditar las actividades que faculten al postor a prestar servicios de limpieza.

##### 14.1.2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

###### CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

###### A) SUPERVISORES DE LIMPIEZA

###### 14.1.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Los dos SUPERVISORES DE LIMPIEZA deberán cumplir con la acreditación del perfil requerido mediante documentos, según el detalle siguiente:

###### Requisitos:

➤ Grado de Instrucción: Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene o Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Biólogo.

El postor al que se le adjudique la buena pro, deberá cumplir con presentar los certificados solicitados.

###### Acreditación:

El Título Profesional, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

pág. 20



En caso de que el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**14.1.2.2 CAPACITACIÓN:**

Capacitación de (30) horas lectivas mínimo en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial y/o gestión ambiental y/o manejo de residuos Sólidos.

**ACREDITACIÓN:**

Copia simple de Constancias, certificados u otros documentos según corresponda.

**14.1.2.3 Experiencia**

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Dos (02) años como SUPERVISOR o COORDINADOR o RESPONSABLE de servicios de limpieza y/o recolección de residuos sólidos, en el sector público o privado.

**ACREDITACIÓN:**

Copia simple de Constancias, certificados u otros documentos según corresponda.

**LOS SUPERVISORES DE LIMPIEZA** proporcionado por EL CONTRATISTA deberá ADJUNTAR los siguientes documentos:

1. Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales
2. Declaración jurada donde conste que cuenta con buena salud física y psicológicamente apto para realizar el trabajo designado.

El postor al que se le adjudique la buena pro deberá cumplir con presentar los documentos de cada Supervisor de limpieza para la suscripción del contrato.

**B) OPERARIOS DE LIMPIEZA:**

Los Operarios de limpieza son considerados como PERSONAL NO CLAVE.

Deben estar debidamente entrenados y capacitados en el rol que desempeñan dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas),

**Requisitos:**

El Operario de Limpieza proporcionado por EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente.
2. Contar con 06 meses de experiencia como mínimo en trabajos o servicios de limpieza y/o manejo de residuos sólidos en el sector público o privado, acreditándolos con copias simples de constancias o certificados que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal.

pág. 21



3. Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales vigentes
4. Declaración jurada donde conste que cuenta con buena salud física y psicológicamente apto.

El postor al que se le adjudique la buena pro deberá cumplir con presentar los documentos de cada operario de limpieza.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento de la prestación del servicio, las certificaciones de los numerales 3. y 4.

#### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 700,000 (setecientos mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios similares, durante los 08 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

La información faltante para la experiencia del postor en la especialidad será de acuerdo a lo indicado en las bases estándar.

#### 15. FORMA DE PAGO

15.1. El pago se realizará en forma mensual después de ejecutada la prestación, la Universidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales durante la vigencia del contrato, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

15.2. De acuerdo con el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la UNSAAC deberá contar con la siguiente documentación:

15.2.1. Recepción, conformidad y control del servicio por la dependencia que corresponda.

15.2.2. Informe del responsable del equipo de supervisión otorgando conformidad por la prestación efectuada a la Unidad de Servicios Generales.

15.2.3. Recepción del comprobante de pago.

15.2.4. 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:

15.2.4.1. Copia simple del documento que acredita la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

15.2.4.2. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad (en caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, EL CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presenta para el pago del mes que corresponda).

15.2.5. 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:

15.2.5.1. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la UNSAAC.

pág. 22



15.2.5.2. Constancia de depósito de remuneraciones en cuentas bancarias de todos los trabajadores.

15.2.5.3. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.

15.2.5.4. Copia de la Planilla de aportes previsionales (ESSALUD, ONP o AFP) cancelado del mes anterior.

15.2.5.5. Pago y constancia de depósito de CTS, vacaciones, gratificaciones, cuando corresponda.

15.2.5.6. Cuadro consolidado de asistencia de personal.

**15.2.6. 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 UNSAAC.

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

Toda la documentación solicitada en el presente acápite será presentada oportunamente a la Unidad de Servicios Generales para que realice la revisión y de no ser observada continuar con el trámite de pago ante la Unidad de Abastecimiento.

**16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión del servicio por parte de la UNSAAC, estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales, La conformidad de servicio será alcanzada mensualmente a la Unidad de Servicios Generales para el trámite de pago correspondiente, la que será emitida dentro del plazo de diez (10) días calendarios de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes.

**17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De acuerdo con el artículo N° 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de un (01) año, contado a partir de otorgar la conformidad de recepción del servicio.

**18. PENALIDADES:**

Las penalidades por retraso injustificado, serán aplicadas de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

En caso de incumplimiento, se aplicarán otras penalidades:

ITEM	MOTIVO DE PENALIDAD	MONTO A APLICAR POR PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Que el personal no cuente con el uniforme idóneo para el cumplimiento de sus actividades (sucio, roto o diferentes al representativo de la empresa) o no tenga su identificación (fotocheck).	2.5 % UIT (por operario y por día).	La Unidad de Servicios Generales, a través del Encargado y/o Coordinador acreditado de Limpieza, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.
2	Cuando los operarios cierren injustificadamente los ambientes, no	2.5 % UIT (por cada incidencia)	La Unidad de Servicios Generales, a través del

pág. 23





	permitan el uso de los Servicios higiénicos en los horarios de atención establecidos para el público usuario.		Encargado y/o Coordinador acreditado de Limpieza, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.
3	Reemplazar al personal en un tiempo menor a los 90 días mínimos de permanencia requeridos o por efectuar cambio de personal sin autorización de la Entidad. (El reemplazante debe cumplir con el perfil requerido, caso contrario no se autorizará y se aplicará la penalidad respectiva por cada día de ausencia).	5 % UIT (por día y por cada operario o SUPERVISOR DE LIMPIEZA cambiado sin autorización)	La Unidad de Servicios Generales, a través del Encargado y/o Coordinador acreditado de Limpieza, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.
4	No ingresar la totalidad de los materiales en el primer día hábil de cada periodo.	2.5 % UIT por cada día de retraso.	GUÍA DE REMISIÓN La Unidad de Servicios Generales, a través del Encargado y/o Coordinador acreditado de Limpieza, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.
5	Que LOS SUPERVISORES DE LIMPIEZA no cumpla con realizar las visitas o controles correspondientes a los puestos asignados.	2.5 % UIT por día.	La Unidad de Servicios Generales, a través del Encargado y/o Coordinador acreditado de Limpieza, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.
6	Demora en el Pago de remuneraciones y beneficios sociales a los operarios o SUPERVISORES DE LIMPIEZA. (posterior al segundo día hábil del siguiente periodo mensual).	5 % UIT por cada día de retraso.	COPIA DEL DEPÓSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR DEL PAGO CORRESPONDIENTE.
7	Por inasistencia de un operario o SUPERVISOR DE LIMPIEZA.	5% UIT (por operario o SUPERVISOR DE LIMPIEZA, por día).	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA. La Unidad de Servicios Generales, a través del Encargado y/o Coordinador acreditado de Limpieza, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.

pág. 24



8	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (la totalidad deberá entregarse al inicio del servicio).	2.5% UIT (por operario y por día).	GUIA DE REMISIÓN La Unidad de Servicios Generales, a través del Encargado y/o Coordinador acreditado de Limpieza, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.
9	Por no subsanar las deficiencias u omisiones en la prestación del servicio en el plazo otorgado por la Entidad.	5% UIT (por día).	La Unidad de Servicios Generales, a través del Encargado y/o Coordinador acreditado de Limpieza, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.

**19. CLAUSULA ANTI CORRUPCIÓN**

- La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
- El compromiso del contratista de comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
- Su incumplimiento, durante la etapa de ejecución contractual, produce la resolución automática del contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales, y administrativas a las que hubiera lugar.



ANEXO 01

CUADRO RESUMEN DE SS.HH. DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE PERAYOC

LOCALES O PABELLONES - FACULTADES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	SERVICIOS HIGIENICOS DE USO PRIVADO (Docentes y Administrativos)	SERVICIOS HIGIENICOS DE USO PUBLICO (Usuarios y general)
Facultad de Comunicación Social e Idiomas	4	2
Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica	9	5
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	6	6
Subunidad de Mantenimiento de Inmuebles - SUMI	2	
Centro de Computo	1	
Escuela Profesional de Ingeniería Eléctrica	2	3
Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica	3	2
Escuela Profesional de Ingeniería Geológica		5
Escuela Profesional de Ingeniería Minas		2
Modulos de SS.HH. de Ingeniería Minas, Geológica y Metalurgia.	2	3
Modulos Temporales		2
Facultad de Medicina Humana	5	10
Escuela Profesional de Ingeniería Informática y de Sistemas	6	8
Facultad de Enfermería	3	5
Escuela Profesional de Administración	6	4
Escuela Profesional de Farmacia y Bioquímica	10	8
Facultad de Ciencias Contables y Financieras	5	7
Escuela Profesional de Turismo	2	7
Pabellon de Centro de Idiomas	13	4
Facultad de Ciencias Sociales	10	11
Escuela Profesional de Química		6
Escuela Profesional de Ingeniería Química	6	2
Escuela Profesional de Ingeniería Química (B)	6	
Pabellon de Recursos Humanos	1	6
Facultad de Ingeniería Civil	3	6
CIPRO	3	2

pág. 26



Facultad de Arquitectura y Artes Plásticas	3	4
Mecánica de Suelos	2	
Zoológico	1	
Bienestar Universitario	3	2
DIGA		2
Facultad de Educación	6	6
Biblioteca Central	6	2
Facultad de Ciencias Biológicas	4	4
Departamento de Matemática	2	
Almacén Central	1	
Facultad de Economía	5	9
<b>SUB TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>145</b>

**CUADRO RESUMEN DE SS.HH. - ZONA MONUMENTAL**

LOCALES O PABELLONES - FACULTADES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	USO PRIVADO (Doc/Adm.)	USO PÚBLICO (PÚBLICO EN GENERAL)
Museo Inka		9
Parainfo Universitario	5	2
Museo Machupicchu- Casa Concha		8
Rectorado	4	2
Colegio Fortunato la Herrera- Estadio- Maquicentro	2	7
<b>SUB TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>28</b>

**CUADRO RESUMEN DE SS.HH. - ZONA URBANA (GRANJA KAYRA)**

LOCALES O PABELLONES - FACULTADES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	USO PRIVADO (Doc/Adm.)	USO PÚBLICO (PÚBLICO EN GENERAL)
Facultad de Agronomía y Zootecnia - Granja K'ayra	11	13
Herbario Vargas - Granja K'ayra		4
<b>SUB TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>17</b>
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>182</b>


 Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
 Arqt° JORGE LUIS HERRERA CARI  
 JPFE



ANEXO 02

RELACION DE SERVICIOS HIGIENICOS - C.U. DE PERAYOC						
LOCAL: FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IDIOMAS						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	2	1		PUBLICO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. Varones (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
3° PISO	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. Varones (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
LOCAL: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	4	4		PRIVADO	
	SS.HH. Varones (Doc. Adtvo.)	4	4	4	PRIVADO	
	SS.HH. Salon de Grados	1	1			PUBLICO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	4	4			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	4	4	4		PUBLICO
	SS.HH. Oficina Dirección de Escuela	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. Sala de Entrevistas	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. Sala de Entrevistas	2	1		PRIVADO	
3° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	4	4			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	4	4	4		PUBLICO
4° PISO	SS.HH. Mujeres Coordinación	4	4		PRIVADO	
	SS.HH. Varones Laboratorios	4	4	4	PRIVADO	
5° PISO	SS.HH. Mujeres (Adtvo.)	4	4		PRIVADO	
	SS.HH. varones (Público)	4	4	4		PUBLICO
LOCAL: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Adtvo.)	2	2		PRIVADO	
	SS.HH. Varones (Adtvo.)	2	2	2	PRIVADO	
	SS.HH. Decanato	1	1		PRIVADO	
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	2	2		PRIVADO	
	SS.HH. Varones (Doc. Adtvo.)	2	2	2	PRIVADO	
3° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	4			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	4	3		PUBLICO
	SS.HH. Biblioteca	1	1		PRIVADO	
4° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	4			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	4	3		PUBLICO
5° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	4			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	4	3		PUBLICO
LOCAL: SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES - SUMI						

pág. 28



PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Adtvo.)	1	2		PRIVADO
	SS.HH. Varones (Adtvo.)	2	2	1	PRIVADO
<b>LOCAL: CENTRO DE COMPUTO</b>					
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1° PISO	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO
<b>LOCAL: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELÉCTRICA</b>					
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	4	4		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	4	4	4	PUBLICO
2° PISO	SS.HH. varones (Público)	2	4	1	PUBLICO
	SS.HH. Decanato	2	2		PRIVADO
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	4	2		PRIVADO
<b>LOCAL: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA</b>					
PISO	SS.HH.	LABATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1° PISO	SS.HH. (Doc.)	2	3		PRIVADO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	4	6		PRIVADO
	SS.HH. varones (Doc. Adtvo.)	2	4	4	PRIVADO
3° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	4	6		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	4	4	PUBLICO
<b>LOCAL: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA GEOLÓGICA</b>					
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	6	4		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	6	6	6	PUBLICO
3° PISO	SS.HH. varones (Público)	6	6	6	PUBLICO
4° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	6	4		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	6	6	6	PUBLICO
<b>LOCAL: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MINAS</b>					
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
3° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	2		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	2	PUBLICO
<b>LOCAL: MODULOS DE SS.HH. DE INGENIERÍA DE MINAS, GEOLOGICA Y METALURGICA</b>					
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	5	7		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	4	7	7	PUBLICO
	SS.HH. Mixto PCD (Público)	1	1	1	PUBLICO
	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	2	2		PRIVADO
	SS.HH. varones (Doc. Adtvo.)	1	1	1	PRIVADO
<b>LOCAL: MODULOS TEMPORALES</b>					
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	6	5		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	5	4	PUBLICO

pág. 29



LOCAL: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA					
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	2		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	2	2	PUBLICO
	SS.HH. Mujeres (Público)	3	4		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	4	3	PUBLICO
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	4		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	4	3	PUBLICO
	SS.HH.(Doc. Adtvo.)	1	2		PRIVADO
3°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	4		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	4	3	PUBLICO
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	2	2	1	PRIVADO
	SS.HH.(Doc. Adtvo.)	2	2		PRIVADO
4°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	4		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	4	5	3	PUBLICO
	SS.HH.(Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO
LOCAL: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS					
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	5	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	1	PUBLICO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	5	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	1	PUBLICO
3°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	5	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	1	PUBLICO
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO
4°PISO	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	3	PUBLICO
	SS.HH. Mujeres (Doc.)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. Varones (Doc.)	1	1	1	PRIVADO
	SS.HH. Mujeres (Doc.)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. Varones (Doc.)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. Varones (Doc.)	1	1		PRIVADO
LOCAL: FACULTAD DE ENFERMERÍA					
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	3	2	PUBLICO
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	2	2	PUBLICO

pág. 30





3°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3			PUBLICO
<b>LOCAL: ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b>						
<b>PISO</b>	<b>SS.HH.</b>	<b>LAVATORIOS</b>	<b>INODOROS</b>	<b>URINARIOS</b>	<b>TIPO DE USO</b>	
1°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	2	3		PUBLICO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	2		PUBLICO
	SS.HH. (Adm.) Biblioteca	1	1		PRIVADO	
3°PISO	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	3	4		PRIVADO	
	SS.HH. varones (Doc. Adtvo.)	3	3	2	PRIVADO	
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1	1	PRIVADO	
4°PISO	SS.HH. Decanato	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. Secretaria	1	1		PRIVADO	
<b>LOCAL: ESCUELA PROFESIONAL DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA</b>						
<b>PISO</b>	<b>SS.HH.</b>	<b>LAVATORIOS</b>	<b>INODOROS</b>	<b>URINARIOS</b>	<b>TIPO DE USO</b>	
SOTANO	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. varones (Doc. Adtvo.)	1	1	1	PRIVADO	
1°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	2			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	1	2		PUBLICO
	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	2	1		PRIVADO	
	SS.HH. varones (Doc. Adtvo.)	2	1	2	PRIVADO	
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	2			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	1	2		PUBLICO
	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	2	1		PRIVADO	
	SS.HH. varones (Doc. Adtvo.)	2	1	2	PRIVADO	
3°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	2			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	1	2		PUBLICO
	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	2	1		PRIVADO	
	SS.HH. varones (Doc. Adtvo.)	2	1	2	PRIVADO	
4°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	2			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	1	2		PUBLICO
	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	2	1		PRIVADO	
	SS.HH. varones (Doc. Adtvo.)	2	1	2	PRIVADO	
<b>LOCAL: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS</b>						
<b>PISO</b>	<b>SS.HH.</b>	<b>LAVATORIOS</b>	<b>INODOROS</b>	<b>URINARIOS</b>	<b>TIPO DE USO</b>	
PASADIZO	SS.HH. varones (Público)	6	4	1		PUBLICO
1°PISO	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	3	3		PRIVADO	
	SS.HH. varones (Doc. Adtvo.)	3	3	3	PRIVADO	
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1	1	PRIVADO	
	SS.HH. Decanato	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. Departamento Académico	1	1		PRIVADO	

pág. 31



2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	3		PUBLICO
3° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	3		PUBLICO
4° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)					PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)					PUBLICO

**LOCAL: ESCUELA PROFESIONAL DE TURISMO**

PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	2	PUBLICO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	2	1	PUBLICO
3° PISO	SS.HH. varones (Público)	3	3	2	PUBLICO
4° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	3	PUBLICO
5° PISO	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	3	3		PRIVADO
	SS.HH. varones (Doc. Adtvo.)	3	3	3	PRIVADO

**LOCAL: PABELLON DE CENTRO DE IDIOMAS**

PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Adtvo.)	3	3		PRIVADO
	SS.HH. varones (Adtvo.)	3	3	2	PRIVADO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Adtvo.)	3	3		PRIVADO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	3	PUBLICO
	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. (Director y secretaria)	1	1		PRIVADO
3° PISO	SS.HH. Mujeres (Adtvo.)	3	3		PRIVADO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	3	PUBLICO
	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO
4° PISO	SS.HH. Mujeres (Adtvo.)	3	3		PRIVADO
	SS.HH. varones (Adtvo.)	3	3	3	PRIVADO
	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO
5° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	3	PUBLICO
	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO

**LOCAL: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
SOTANO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	3	PUBLICO
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	3	PUBLICO

pág. 32



	SS.HH. (Adtvo.)	3	3		PRIVADO	
	SS.HH. (Biblioteca)	3	3		PRIVADO	
	SS.HH. (Decanatura)	3	3		PRIVADO	
2° PISO	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
3° PISO	SS.HH. (Doc.)	2	1		PRIVADO	
4° PISO	SS.HH. varones (Público)	3	3	3		PUBLICO
	SS.HH. (Doc.)	2	1		PRIVADO	
5° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	3		PUBLICO
	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
6° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	3		PUBLICO
	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
7° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	3		PUBLICO
	SS.HH. (Doc.)	1	1	1	PRIVADO	
8° PISO	SS.HH. (Doc.)	1	1		PRIVADO	
<b>LOCAL: ESCUELA PROFESIONAL DE QUIMICA</b>						
<b>PISO</b>	<b>SS.HH.</b>	<b>LAVATORIOS</b>	<b>INODOROS</b>	<b>URINARIOS</b>	<b>TIPO DE USO</b>	
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	2	2		PUBLICO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	2			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	2		PUBLICO
3° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	2			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	2		PUBLICO
<b>LOCAL: PLANTA DE CHOCOLATES</b>						
<b>PISO</b>	<b>SS.HH.</b>	<b>LAVATORIOS</b>	<b>INODOROS</b>	<b>URINARIOS</b>	<b>TIPO DE USO</b>	
1° PISO	SS.HH. (Adtvo.)	2	2	1	PRIVADO	
<b>LOCAL: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUIMICA</b>						
<b>PISO</b>	<b>SS.HH.</b>	<b>LAVATORIOS</b>	<b>INODOROS</b>	<b>URINARIOS</b>	<b>TIPO DE USO</b>	
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Doc.)	4	4		PRIVADO	
	SS.HH. varones (Doc.)	4	3	6	PRIVADO	
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	5	4			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	4	3	1		PUBLICO
<b>LOCAL: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUIMICA (B)</b>						
<b>PISO</b>	<b>SS.HH.</b>	<b>LAVATORIOS</b>	<b>INODOROS</b>	<b>URINARIOS</b>	<b>TIPO DE USO</b>	
1° PISO	SS.HH. (Doc.)	2	2			PUBLICO
	SS.HH. (Doc.)	2	2			PUBLICO
2° PISO	SS.HH. (Doc.)	2	2		PRIVADO	

pág. 33





	SS.HH. (Doc.)	2	2		PRIVADO	
3° PISO	SS.HH. (Doc.)	2	2		PRIVADO	
	SS.HH. (Doc.)	2	2		PRIVADO	
<b>LOCAL: PABELLON DE RECURSOS HUMANOS</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	3			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	3	2		PUBLICO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	3			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	3	2		PUBLICO
3° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	3			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	3	2		PUBLICO
	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
<b>LOCAL: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	5	4			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	5	4		PUBLICO
	SS.HH. (Decanatura)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. (Doc.)	1	1		PRIVADO	
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	2			PUBLICO
3° PISO	SS.HH. varones (Público)	1	2	2		PUBLICO
4° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	2			PUBLICO
5° PISO	SS.HH. varones (Público)	1	2	2		PUBLICO
<b>LOCAL: CIPRO</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. Varones (Doc. Adtvo.)	1	1	2	PRIVADO	
3° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	4			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	7	8		PUBLICO
5° PISO	SS.HH. (Doc.)	1	1			
<b>LOCAL: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y ARTES PLÁSTICAS</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1° PISO	SS.HH. (Decanatura)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. (Doc.)	1	1		PRIVADO	
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	5	5			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	5	4		PUBLICO
4° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	2			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	2	2		PUBLICO
<b>LOCAL: MECÁNICA DE SUELOS</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1° PISO	SS.HH. (Doc.)	1	1		PRIVADO	

pág. 34



2° PISO	SS.HH. (Adtvo.)	2	2		PRIVADO	
<b>LOCAL: ZOOLOGICO</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1°PISO	SS.HH. ZOOLOGICO (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
<b>LOCAL: BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1°PISO	SS.HH. Varones (Público)	2	2			PUBLICO
	SS.HH. Mujeres (Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. Varones (Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	6	8			PUBLICO
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
<b>LOCAL: DIGA</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	4	4			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	4	4	4		PUBLICO
<b>LOCAL: FACULTAD DE EDUCACIÓN</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	7	4			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	4	8		PUBLICO
	SS.HH. (Decanatura)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. (Adtvo.)	2	2	1	PRIVADO	
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	7	4			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	4	5		PUBLICO
	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. (PROCAN)	2	2	1	PRIVADO	
3° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	7	4			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	4	5		PUBLICO
	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. (Doc.)	2	2	1	PRIVADO	
<b>LOCAL: BIBLIOTECA CENTRAL</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
SOTANO	SS.HH. (Adtvo.)	2	2		PRIVADO	
	SS.HH. (Adtvo.)	1	2	2	PRIVADO	
	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
1°PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	7	5			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	4	4	1		PUBLICO
	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. Mujer (Adtvo.)	3	3		PRIVADO	
	SS.HH. Varon (Adtvo.)	3	3		PRIVADO	
<b>LOCAL: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS</b>						

pág. 35



PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	6	6		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	4	4	7	PUBLICO
	SS.HH. (Adtvo.)	2	2		PRIVADO
	SS.HH. (Salón de Grados)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. Mujeres (Auditorio)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. Varones (Auditorio)	1	1		PRIVADO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	4	4		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	5	4	4	PUBLICO

**LOCAL: DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA**

PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Doc.)	3	2		PRIVADO
	SS.HH. varones (Doc.)	3	2	3	PRIVADO

**LOCAL: ALMACEN CENTRAL**

PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1° PISO	SS.HH. (Adtvo.)	1	1		PRIVADO

**LOCAL: FACULTAD DE ECONOMÍA**

PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
PASADIZO	SS.HH. Mujeres (Público)	5	4		PUBLICO
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	2		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	2	3	PUBLICO
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3		PUBLICO
	SS.HH. Varones (Público)	3	3	3	PUBLICO
3° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3		PUBLICO
	SS.HH. Varones (Público)	3	3	3	PUBLICO
4° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3		PUBLICO
	SS.HH. Varones (Público)	3	3	3	PUBLICO
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO
	SS.HH. (Doc. Adtvo.)	1	1		PRIVADO

**RELACION DE SERVICIOS HIGIENICOS - ZONA MONUMENTAL**

**LOCAL: MUSEO INKA**

PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	7	10		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	7	9	7	PUBLICO
	SS.HH. Mujeres (Público)	7	10		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	7	9	7	PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	7	9	7	PUBLICO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	7	10		PUBLICO

pág. 36



	SS.HH. varones (Público)	7	9	7		PUBLICO
3° PATIO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	2			PUBLICO
INTERIOR	SS.HH. varones (Público)	2	2	2		PUBLICO
<b>LOCAL: PARANINFO UNIVERSITARIO</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	4	4			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	3	3	3		PUBLICO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Adtvo. postgrado)	4	2		PRIVADO	
	SS.HH. Varones (Adtvo. postgrado)	4	2	3	PRIVADO	
	SS.HH. (Secretaria Postgrado)	4	2		PRIVADO	
2° PISO	SS.HH. (Oficina VRIN)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. (Dirección de Emprendimiento)	1	1		PRIVADO	
<b>LOCAL: MUSEO MACHUPICCHU-CASA CONCHA</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	3			PUBLICO
PRIMER PATIO	SS.HH. varones (Público)	2	2	2		PUBLICO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	2	3			PUBLICO
PRIMER PATIO	SS.HH. varones (Público)	2	2	2		PUBLICO
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	1	2			PUBLICO
SEGUNDO PATIO	SS.HH. varones (Público)	2	2	1		PUBLICO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	1	2			PUBLICO
SEGUNDO PATIO	SS.HH. varones (Público)	2	2	1		PUBLICO
<b>LOCAL: RECTORADO</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1° PISO	SS.HH. (Asesoría Legal)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. (Oficina de OCRI)	1	1		PRIVADO	
	SS.HH. (Decanatura)	1	1		PRIVADO	
2° PISO	SS.HH. (Oficina Rectorado)	2	2		PRIVADO	
	SS.HH. Mujeres (Público)	2	2			PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	2	2			PUBLICO
<b>LOCAL: COLEGIO FORTUNATO LA HERRERA - ESTADIO - MAQUICENTRO</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1° PISO	SS.HH. Mujeres Secundaria (Público)	3	3			PUBLICO

pág. 37





SS.HH. varones Secundaria (Público)	2	3	1	PUBLICO
SS.HH. Mujeres Primaria (Público)	1	2		PUBLICO
SS.HH. varones Primaria (Público)		1	1	PUBLICO
SS.HH. Mujeres (Docente)	2	2		PRIVADO
SS.HH. Varones (Docente)	1	1		PRIVADO
SS.HH. Mujeres Maquicentro (Público)	2	2		PUBLICO
SS.HH. varones Maquicentro (Público)	2	2	1	PUBLICO
SS.HH. Estadio (Público)	3	3	1	PUBLICO

RELACION DE SERVICIOS HIGIENICOS - ZONA URBANA (KAYRA)

LOCAL: FACULTAD DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA- GRANJA KAYRA					
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO
1° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	4	5	3	PUBLICO
2° PISO	SS.HH. Mujeres (Público)	3	3		PUBLICO
	SS.HH. varones (Público)	4	5	3	PUBLICO
1° PISO	SS.HH. CRIBA (Público)	1	1		PUBLICO
1° PISO	SS.HH. Varones Ingenieria (Docente)	2	2	3	PRIVADO
1° PISO	SS.HH. Ingenieria (Adtvo.)	1	1		PRIVADO
1° PISO	SS.HH. Varones CICA (Docente)	2	1	1	PRIVADO
1° PISO	SS.HH. Taller Mecánica (Adtvo.)	1	1		PRIVADO
1° PISO	SS.HH. Quiwicha (Público)	3	2	1	PUBLICO
1° PISO	SS.HH. Quiwicha (Docente)	1	1		PRIVADO
1° PISO	SS.HH. Varones Suelos (Público)	1	4	1	PUBLICO
1° PISO	SS.HH. Suelos (Adtvo.)	1	1		PRIVADO
1° PISO	SS.HH. Topico (Publico)	2	2		PUBLICO
1° PISO	SS.HH. Varones Administración (Público)	2	5	4	PUBLICO
1° PISO	SS.HH. Biblioteca (Público)	3	5		PUBLICO
1° PISO	SS.HH. Mujeres Decanatura	1	1		PRIVADO
1° PISO	SS.HH. varones Decanatura	1	1	1	PRIVADO
1° PISO	SS.HH. Comedor (Público)	3	2		PUBLICO
1° PISO	SS.HH. Laboratorio de Inseminación(Público)	2	2		PRIVADO

pág. 38



1° PISO	SS.HH. Planta Lechera (Público)	3	2			PUBLICO
1° PISO	SS.HH. Planta Lechera (Adtvo.)		2		PRIVADO	
1° PISO	SS.HH. Oficina Planta Lechera (Adtvo.)	1	1		PRIVADO	
1° PISO	SS.HH. Oficina Planta Lechera (Doc.)	1	1		PRIVADO	
<b>LOCAL: HERBARIO VARGAS - INGRESO A LA GRANJA KAYRA (VIA CUSCO URCOS)</b>						
PISO	SS.HH.	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	TIPO DE USO	
1° PISO	SS.HH. Herbario Vargas (Público)	5	3			PUBLICO
2° PISO	SS.HH. Herbario Vargas (Público)	5	3			PUBLICO
3° PISO	SS.HH. Herbario Vargas (Público)	5	3			PUBLICO
4° PISO	SS.HH. Herbario Vargas (Público)	5	3			PUBLICO

**IMPORTANTE.** - La presente relación de Servicios Higiénicos podría variar mínimamente (incremento, reducción o cambio de uso), o por estar cerrados. Sin embargo, el servicio de limpieza debe cubrir a todos los servicios higiénicos existentes en los Pabellones o locales universitarios indicados.

La posible variación en el número de SSHH, debe ser evaluado y consensuado por las partes para la compensación dentro del contrato del servicio en general.



Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Arct° JORGE LUIS HERRERA CARI  
JEFE

### 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> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>02 supervisores de limpieza</b></p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene o Seguridad Industrial o ingeniero industrial o biólogo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>30 horas lectivas como mínimo, en temas relacionados con la ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento, tales como: seguridad e higiene ocupacional y/o higiene y seguridad industrial y/o gestión ambiental y/o manejo de residuos sólidos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (2) años como mínimo como supervisor o coordinador o responsable del servicio de limpieza y/o recolección de residuos sólidos, en el sector público o privado del personal clave requerido como supervisores de limpieza</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en 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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  <b>i</b> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

**Importante**

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

<sup>11</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 PARA LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, que celebra de una parte **LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20172474501, con domicilio legal en Av. de la Cultura N° 733, distrito, provincia y departamento del Cusco, 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° 08-2024-UNSAAC** para la contratación de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

### **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>12</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.

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

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

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 el día siguiente de suscrito el contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el responsable de la unidad general de servicios en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al

CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA 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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De

darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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

<sup>13</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).

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 VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>14</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 SEGUNDA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</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 TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2024-UNSAAC**

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>17</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>18</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>17</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>18</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° 08-2024-UNSAAC**  
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>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</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>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>22</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° 08-2024-UNSAAC**  
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° 08-2024-UNSAAC**

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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, 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**

<b>Puesto</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Operario</b>
<b>Turno</b>	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
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° 08-2024-UNSAAC**

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° 08-2024-UNSAAC**

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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2024-UNSAAC**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2024-UNSAAC**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</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° 08-2024-UNSAAC**  
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° 08-2024-UNSAAC**

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.*