

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2024-UNPRG/CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS
AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ
GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE
LAMBAYEQUE, REGION LAMBAYEQUE"**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia

de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto

del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se registrarán 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 PEDRO RUIZ GALLO
RUC N° : 20105685875
Domicilio legal : CALLE JUAN XXIII N° 391 – LAMBAYEQUE
Teléfono: : 074-283281 anexo 7361
Correo electrónico: : mesadepartes_ua@unprg.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° 427-2024-R el 17 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1-00 Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de DOCE (12) MESES que se inicia a partir de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 (Seis con 00/100 soles) en la Unidad de Tesorería, ubicado en el edificio del Centro de Idiomas de la Ciudad Universitaria – Lambayeque, con el comprobante de cancelación, se acercarán a la Unidad de Abastecimiento, ubicado en la Ciudad Universitaria y se les entregaran las bases administrativas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° Ley 31954: Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF
- Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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° 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer para la protección de salud y vida de los trabajadores
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 30884 Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre del 2022 en donde se aprueba una (1) ficha de homologación sobre "Servicio de Limpieza de Oficinas"

ITEM	CODIGO CUBSO	Proyecto de Ficha de Homologación
1	7611150100390420	Servicio de Limpieza de Oficinas

- Decreto Supremo N° 019-2021- PRODUCE de fecha 23 de julio del 2021, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI que establecen disposiciones para la aplicación del Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM de fecha 24 de julio del 2021 Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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

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

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

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
 - Presentar estructura de costos detallada por cada material o implemento a emplear.
 - Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - Acreditar contar con autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) limpieza de tanques elevados, o pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM.
 - Copia de la póliza de seguro vida ley que cubra al total de personal destacado a la entidad o la constancia de vigencia junto al detalle del personal cubierto.
 - Copia de las pólizas requeridas en el numeral 24. de los términos de referencia.
 - Acreditar los requisitos señalados para los operarios detallados en el literal a) del numeral 17.B de los presentes Términos de Referencia.
 - Acreditar los requisitos señalados para los supervisores detallados en el literal a) del numeral 17.A de los presentes Términos de Referencia.

Condición prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas"

- Productos de limpieza ecológicos

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

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

- Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

- Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

- Equipos de limpieza

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

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

- **Capacitación a personal clave**

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

- **Capacitación a personal no clave**

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Importante

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Abastecimiento de la UNPRG, sito en calle Juan XXIII N° 391 – Lambayeque, de lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00 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 de la Unidad de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancaria.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Abastecimiento, sito en calle Juan XXIII N° 391 – Lambayeque.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

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

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Copia del Acta de inicio de servicio.

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.
- En caso optar por pólizas mensuales, deberán adjuntar dicha póliza y su comprobante de cancelación, la cual deberá considerar al personal que prestará servicios durante el mes siguiente

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.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000251

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGION LAMBAYEQUE"

1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Limpieza para los ambientes de la Ciudad Universitaria, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque

3. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación del Servicio de Limpieza para los ambientes de la Ciudad Universitaria, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, siendo las siguientes áreas a intervenir:

- Pabellones de aulas N°01 / B-01
- Pabellones de aulas N°02 / B-02
- Pabellones de aulas N°03 / B-03
- Pabellones de aulas N°04 / B-04
- Servicios higiénicos para pabellones de aulas / B-79
- Biblioteca Central / B-60
- Rectorado / B-59
- Bienestar Universitario / B-62
- Facultad de Medicina Humana
 - Edificio B-48
 - Edificio B-49
 - Edificio B-50
- Facultad de Ciencias Biológicas
 - Edificio B-07
 - Edificio B-08
- Facultad de Química e Industrias Alimentarias
 - Edificio B-43
 - Edificio B-76

4. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en Av. Juan XXIII N° 391 en la Ciudad de Lambayeque, cuenta con edificaciones propias de la Ciudad Universitaria, donde se hace necesario intervenir a fin de lograr mejoras físicas.

Siendo el "PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2024" Código del local: SL 01 VERSIÓN 1.0, aprobado mediante RESOLUCIÓN N°442-2023-CU (21.06 2023), el documento de gestión que rige todos los trabajos de mantenimiento relacionado a mejorar la infraestructura en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y cumplir con las condiciones básicas de calidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000250

El Reglamento de Organización y Funciones ROF-2020 aprobado con RESOLUCIÓN N°020-2021-CU, crea la Unidad de Servicios Generales como órgano de apoyo dentro de la administración interna de la UNPRG, dentro de sus funciones se ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD.

En atención a la necesidad institucional y estando dentro de las funciones competentes hemos elaborados los Términos de Referencia para el Pedido de Servicio. "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGION LAMBAYEQUE".

5. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad de la presente contratación es la de mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento, conservación de los ambientes en condiciones de salubridad y habitabilidad de las instalaciones, equipos, muebles y enseres de los diferentes ambientes que se encuentran en la Ciudad Universitaria, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, permitiendo el correcto desempeño de las actividades administrativas y educativas que brinda la institución, salvaguardando asimismo la salud integral de los estudiantes, docentes, colaboradores, funcionarios y público en general que acude a los diferentes ambientes de la Universidad.

6. OBJETIVOS

6.1 Objetivo General

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, requiere la contratación de una empresa que se encargue de brindar el servicio de limpieza, a fin de mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de la Ciudad Universitaria, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

6.2 Objetivo Especifico

- Efectuar la limpieza de ambientes administrativos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
- Efectuar la limpieza de ambientes académicos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Efectuar la limpieza de exteriores de las edificaciones de la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es de SUMA ALZADA

8. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos.

9. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

C. LOS ANGELES J. J.
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 275022

Ina. Carlos Alberto P. P. P.
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000240

10. NORMAS OBLIGATORIAS

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Texto único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Directiva N° 01-2022-UNPRG "Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo".
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR. Reglamento de la Ley MYPE.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer para la protección de salud y vida de los trabajadores
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 30884 Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre del 2022 en donde se aprueba una (1) ficha de homologación sobre "Servicio de Limpieza de Oficinas"

ITEM	CODIGO CUBSO	Proyecto de Ficha de Homologación
1	7611150100390420	Servicio de Limpieza de Oficinas

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Ing. Carlos Alberto Paredes Pita
Gerente de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000248

- Decreto Supremo N° 019-2021- PRODUCE de fecha 23 de julio del 2021, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI que establecen disposiciones para la aplicación del Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM de fecha 24 de julio del 2021 Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

11. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	12 meses /	Servicio	"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGION LAMBAYEQUE".

El servicio para contratar es SUMA ALZADA, es decir el contratista asume todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, así como los costos laborales conforme la legislación vigente, así también los materiales, suministros, equipos, maquinarias, implementos de seguridad, herramientas y cualquier otro material que se requiera para el cumplimiento en pleno del servicio, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

12. AMBIENTES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicada en la calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque, cuenta con los siguientes ambientes:

Tabla N°01 – Edificaciones a intervenir

AMBIENTE / EDIFICIOS	AREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	N° DE AMBIENTES	N° DE BAROS	METRAJE DE FACHADA (M2)	AREA DE JARDINES (M2) APROX.
PABELLON DE AULAS N° 01 / B-01	2,637.46	2	16	4	1,499.24	1,427.51
PABELLON DE AULAS N° 02 / B-02	2,637.46	2	18	4	1,499.24	859.65
PABELLON DE AULAS N° 03 / B-02	2,637.46	2	18	4	1,499.24	859.65
PABELLON DE AULAS N° 04 / B-03	3,285.61	2 Y 3	27	6	2,248.66	859.65
SERVICIOS HIGIENICOS DE PABELLONES DE AULAS / B-79	647.38	2	4	4	386.72	.
BIBLIOTECA CENTRAL / B-60	1,512.99	1	4	2	839.40	.
RECTORADO / B-58	970.25	1	28	3	592.70	325.50
BIENESTAR UNIVERSITARIO / B-62	3,256.36	2	50	6	1,191.60	854.30
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA						
B-48	252.71	2	10	4	288.15	75.81
B-49	1,442.75	2	27	10	600.00	432.83
B-50	1,083.22	3	7	6	700.20	324.97
FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS						
B-07	1,820.84	3	48	11	904.20	546.25
B-08	795.86	2	16	5	168.20	238.76
FACULTAD DE QUIMICA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS						
B-43	1,901.13	2	35	8	1,050.46	190.11
B-76	2,091.62	4	53	9	372.67	.

Fuente: Unidad de Servicios Generales

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Ing. Carlos Peralta Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

0000024^m

Nota:

- Los ambientes están sujetos a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normatividad de las Contrataciones del Estado.
- La UNPRG dará las facilidades para que los participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones de los pabellones de las aulas y oficinas administrativas, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuánto pudiera influir en el costo total de la prestación.
- Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán solicitar la programación de la misma con la Unidad de Servicios Generales a los correos movidadapartes_unprg@unprg.pe.

13. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

Condiciones adicionales previstas por la Entidad

- El servicio a realizar en la Universidad por parte del contratista es de naturaleza temporal y complementaria.
- El servicio será prestado en los ambientes y turnos descritos en el Cuadro N° 01, en el horario de lunes a viernes de turno diurno de 06:00 a 14:00 horas y turno tarde de 14:00 a 22:00 horas y sábado de 07:00 horas a 15:00 horas incluyen 45 minutos de refrigerio. Los horarios podrán ser modificados en razón al marco del Estado de Emergencia declarado a consecuencia de la COVID-19 o cualquier otra disposición que afecte el normal desarrollo del servicio.
- Los horarios de los turnos detallados en el párrafo anterior no superan las 8 horas diarias o las 48 horas semanales (sin contar el tiempo de refrigerio).
- La limpieza debe efectuarse de tal forma y en horario que no interrumpan las labores administrativas y académicas, por un periodo de doce (12) meses, a partir de la suscripción del Contrato y/o al término del contrato vigente y previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la UNPRG.
- Para el inicio de la prestación del servicio, la Unidad de Servicios Generales a través del supervisor que designe suscribirá un ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, con los Supervisores designados por el CONTRATISTA en la documentación remitida para la suscripción del contrato, para lo cual se deberá contar asimismo con los operarios de limpieza y uniformes requerido de acuerdo con las cantidades y características detalladas en los presentes Términos de Referencia.
- El contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Contratar el seguro de vida ley, pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales, transportes, tributos, y todo gasto que fuera necesario para el cumplimiento del servicio. En tal sentido, los mismos son de exclusividad y competencia del contratista, quien estará obligado a pagar a su personal (operarios) puntualmente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo mensual concluido. La entidad se reserva el derecho de verificar esta disposición de oficio o a pedido de parte.
- El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Ing. Carlos Alberto Perillo Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000246

- La Entidad, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de operarios requeridos, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas opciones se formalizarán de acuerdo a la Norma de Contrataciones del Estado, en el marco del Estado de Emergencia declarado a consecuencia de la COVID-19 o cualquier otra disposición que afecte el normal desarrollo del servicio.
- En ese mismo contexto, de acuerdo a las necesidades del servicio la Entidad podrá solicitar el aumento o disminución de materiales e implementos de limpieza, así como para baños. Para ello el Contratista deberá presentar su estructura de costos detallada por cada material o implemento para la suscripción del contrato.
- Las modificaciones al contrato, bajo los supuestos señalados en los párrafos precedentes, se formalizarán conforme a lo establecido en la normativa vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas"

Condiciones Generales

- a) El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados en cumplimiento del Programa o Plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuo sólidos la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo N° 1.
- b) El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados a la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- c) Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el inciso a) y b). Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o su disposición por parte del Contratista.
- d) El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados o los temas de manejo de residuos sólidos, eco eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo N° 2 presentadas al área usuaria de manera semestral.
- e) El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de Características y especificaciones se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos".
- f) El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet -MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

Carlos Alberto Perales P. a
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG
REG. CIP. 215022

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Carlos Alberto Perales P. a
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 381 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000245

- g) El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- h) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eco eficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya) las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).
- i) Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Impacto Ambiental

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

i. Ahorro de energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

ii. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Ino Carlos Alvarado Pantoja Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000244

14. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

Características previstas por la Entidad

De acuerdo con las características particulares de cada ambiente y conforme a lo detallado en el Cuadro N° 01, se deberán realizar las siguientes labores:

a) Limpieza general diaria:

- Limpieza de equipos, mobiliario y enseres.
- Limpieza de vidrios de las ventanas de las oficinas que requieren atención diaria.
- Limpieza de áreas internas, área de ingreso, depósitos, comedores, y parte exterior (veredas y jardines, de ser el caso).
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (Mínimo 04 veces al día).
- Limpieza de tabiques, puertas, y mamparas de vidrio, de ser el caso.
- Recojo y traslado de residuos sólidos (basura) de las papeleras y tachos hacia el centro de acopio.
- Acopio de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la entidad, debiendo empaquetarlos apropiadamente en bolsas plásticas biodegradables para basura que serán suministradas por el contratista, a fin de facilitar su manejo y transporte.
- Apoyar el traslado y movimiento interno de bienes, equipos, mobiliarios y otras actividades que son programadas por la Universidad.
- Revisión del funcionamiento y la limpieza de sanitarios y grifos de aseo.
- Desinfección de:
 - Servicios higiénicos
 - Equipos y mobiliario.
 - Pasamanos
 - Perillas y cerraduras.

b) Limpieza general semanal:

- Limpieza, desempolvado, barrido y baldeado, de todos los ambientes, incluyendo área de archivos de la universidad, así como talleres y laboratorios especializados de la Facultad de Medicina Humana, Facultad de Ciencias Biológicas y Facultad de Química e Industrias Alimentarias.
- Limpieza de ventanas, y vidrios interiores y exteriores.
- Encerado y lustrado de todos los pisos que así lo requieran, incluyendo ingreso principal, y escaleras principales y secundarias.
- Limpieza del perímetro de la Universidad (frontis y laterales).
- Arreglo y limpieza de áreas verdes y jardines.
- Pulido de níquelados y griferías de baños y otros.
- Sacudido de equipos de aire acondicionado visibles y luminarias.
- Desmanchado de paredes.
- Limpieza y desmanchado de puertas, tabiquería de interiores, equipos, mobiliario y enseres.

Carlos Alberto Pérez Pilo
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215022

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Pérez Pilo
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000243

c) Limpieza general mensual:

- Limpieza de alfombras, zócalo de alfombra y muebles (aspirado y desmanchado).
- Aspirado y lavado de sillones, sillones y similares.
- Limpieza de persianas y de ventiladores de techo, pared y piso.
- Encerado y abrillantado de muebles, enseres y enchapes.
- Desinfección y limpieza profunda de todos los ambientes incluido talleres y laboratorios especializados de la Facultad de Medicina Humana, Facultad de Ciencias Biológicas y Facultad de Química e Industrias Alimentarias.

d) Limpieza general trimestral:

- Limpieza integral de fachadas (frente, posterior y laterales) y techos. Esta actividad se realizará con personal capacitado, cumpliendo con la normativa vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando y aplicando todas las medidas de seguridad necesarias.
- Lavado de cortinas.
- Lavado de alfombras, tapizantes y felpudos.

e) Servicios eventuales dentro del horario:

- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para la UNPRG.
- Las labores que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábado.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/o oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Realizar otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria a solicitud de la Unidad de Servicios Generales tales como limpieza de ambientes o explanadas para adecuaciones, capacitaciones, conferencias, congresos, campañas de salud, campañas de empleabilidad, jornadas deportivas y otras actividades académicas desarrolladas dentro de las instalaciones de la ciudad universitaria.
- Apoyar en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al contratista según solicitud de la Unidad de Servicios Generales.

15. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA

Descripción prevista por la Entidad:

Limpieza de Pisos

Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retoma el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

- Piso de concreto/lozas de concreto/superficie de asfalto cubierto y no cubierto/cerámico/cemento pulido/terrazo/porcelanato. Desprender del piso, bordes y/o zócalos; elementos que pudieran estar adherido

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ingeniero Alberto Peralta
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000242

luego de los cuales barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon se procede a pasar la maquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar al piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar el piso 10 minutos y lustrar los pisos del ambiente, según corresponda.

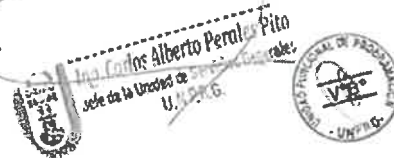
Limpieza de Mobiliario

- Acabado madera/melamina: Eliminar polvo y arenilla, luego frotarlos con un paño suave humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco pues solo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo, si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro aplíquese con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.
- Acabado Cuero/cuero artificial: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use silicona especial para el cuero o frótelos suavemente con un trapo humedecido.
- Acabado Plástico, Vinil: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

Limpieza de Dispensadores de agua

Eliminar el polvo y arenilla y luego limpiar la superficie con un paño suave, humedecido con un atomizador que tenga agua y detergente. Para el enjuague use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000241

Limpieza y lavado de alfombras/tapizones

Colocar los señalizadores de limpieza y preparar el área a limpiar retirando previamente el mobiliario. Aspirar toda el área para proceder con el lavado de las alfombras y tapizones se utilizará productos especiales que desmanchen y permita un secado rápido. El lavado de los mencionados materiales no deberá causar daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado, utilizar una maquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Los productos utilizados deberán permitir que el secado de las alfombras/tapizones no sea mayor a 4 horas aproximadamente.

Terminadas las labores de limpieza retornar el mobiliario a su lugar de origen. Se retiran los señalizadores y la maquina o equipo que se utilizó para su limpieza y se guardan en el ambiente destinado para ello.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos, entre otros que permita tener las alfombras y tapizones limpios.

Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas

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

Limpieza de servicios higiénicos

- Inodoros: Rocíar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto adecuado, frotar con una esponja aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua, ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Peralta Pita
Jefe General de Servicios Generales
U.N.P.R.G.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000240

- Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior.
- Lavatorios: Retirar los cabellos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavadero con desinfectante y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua, limpiar hasta que no queden residuos. Terminado ello impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
- Urinaríos: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto adecuado, frotar con una esponja aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar su superficie. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotran con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar. Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

Carla Pita
ALCALDESA MUNICIPAL
REG. CIP 215022

Ing. Carlos Alberto Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000232

Limpieza de bibliotecas

- Para el proceso diario, la limpieza de los estantes es con trapo industrial de limpieza de algodón seco. Para limpiar los pisos se usará aspiradora con filtro con el fin de remover el polvo. Se sugiere utilizar aspiradora con filtro HEPA y de baja succión para retirar el polvo de los libros. La parte externa de los libros se limpiará con trapo industrial de algodón seco. Se debe recoger los desechos de las bolsas que contienen las papeleras y estas deben ser cambiadas diariamente.
- Para el proceso mensual el tiempo estimado de limpieza es de dos (02) horas aproximadamente, dependiendo de la cantidad de volúmenes del fondo documental que cuenta cada biblioteca. Esta actividad se realiza el último día viernes de fin de mes o de acuerdo a la necesidad de cada biblioteca. La limpieza debe ser exhaustiva lo que implica puertas, ventanas, techos, pisos, lugares inaccesibles, estantería, carriles portallibros y mobiliario. Se utilizará aspiradora y trapos industriales secos.
- El personal deberá realizar esta actividad debidamente protegido con los insumos, como guantes y mascarillas.
- Materiales: Trapos industriales de algodón, aspiradora con filtro HEPA, guantes y mascarillas

Limpieza General de fachada y techos

El contratista deberá presentar la siguiente documentación a la firma del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO:

- Protocolo y/o manual de operaciones para trabajos en altura.
- Lista del personal que realizará los trabajos de limpieza de fachada y techos; dicho personal presentará copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud - Pensión) antes de iniciar los trabajos.
- Certificado de operatividad y/o mantenimiento de los equipos a utilizar para la limpieza de la fachada y techos, debidamente suscrito por el profesional correspondiente.
- Para realizar los trabajos de limpieza de fachadas deberán obtener anticipadamente la autorización municipal que corresponda, dicho trámite lo realizará el Contratista y tener en consideración las disposiciones de la Municipalidad correspondiente sobre los días y horarios para la ejecución del servicio, a fin de que no infrinja alguna norma, en cuyo caso serán responsables absolutos de producirse alguna multa.

El contratista adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, daños a la misma infraestructura de la entidad o de terceros, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente lo contenido en la NORMA G.050, sin perjuicio de ello el contratista deberá tomar las siguientes consideraciones:

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Ind. Carlos Alberto Perdomo Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000239

Equipos y Herramientas: Todo equipo, escobillones con mango largo, maquinarias, cables, andamios, amés y herramientas en general deberán estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutara el servicio. Los andamios se levantarán firmes, rígidos, indeformables, seguros y resistentes, estar correctamente arriostrados vertical y horizontalmente. La cantidad de andamios deberá ser definida por el profesional responsable del servicio y será concordante con el tipo de trabajo a ejecutar, evitando en todo momento el deterioro de la superficie de apoyo.

Designación del responsable de seguridad: El contratista debe designar a un responsable en seguridad, encargado de verificar el cumplimiento de las normas en todo momento. Esta persona debe inspeccionar a diario las instalaciones provisionales que se viene utilizando en el presente servicio, así como el uso y correcta manipulación de los equipos y herramientas de trabajo. El cumplimiento de las normas de seguridad y la adopción de sistemas de precaución y protección son de carácter obligatorio. Antes del inicio de la jornada de trabajo, el responsable en seguridad del contratista debe efectuar recomendaciones a los trabajadores para el correcto procedimiento de sus labores.

16. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA

Procedimiento previsto por la Entidad:

- Jardines

Son actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, sembrado, cortado de ramas y asimismo la colocación de plantas ornamentales en macetas en las distintas áreas de la entidad.

- Desinsectación

Conjunto de actividades técnicas que se realizan para tratar de eliminar o disminuir la cantidad de insectos presentes en un local, zona o área determinada (RM N° 449-2001-SA-DM).

- Desinfección

Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficie y aire) por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes (RM N° 372-2011-MINSA).

El proceso de limpieza y desinfección comprende todos los ambientes que ocupa la entidad, así como el mobiliario, herramientas, equipos, vehículos y otros bienes que se encuentren en uso.

Al día siguiente de la desinfección, el personal responsable dará inicio a la labor de limpieza de todos los ambientes, según las disposiciones establecidas en el contexto de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Ing. Lina M. Peralta Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000237

17. DEL PERSONAL

A. SUPERVISIÓN EXTERNA.

El contratista deberá verificar la ejecución del servicio y controlar a los operarios mediante mínimo dos Supervisores, quien realizará visitas periódicas inopinadas.

a) Los supervisores asignados por el contratista deben cumplir el siguiente perfil mínimo:

- Contar mínimo con formación técnica o Superior. El grado superior o técnico será verificado por la Entidad 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://online.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. En caso el grado superior o técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, se debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente del personal que prestará el servicio.
- Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un examen Médico Ocupacional (EMO) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos de supervisor y/o jefe de servicios de limpieza y/o coordinador de limpieza en general y/o mantenimiento. 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.
- Capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Ing. Carlos Alberto Perich Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000236

La documentación sustentatoria de lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato.

- b) Dicho Supervisor, cuyo puesto es de carácter permanente, es el personal que además de supervisar a los operarios de limpieza (Seguimiento y control del servicio, orientación de actividades, control de las labores), verificará el estado de conservación de los uniformes del personal de limpieza y del funcionamiento del equipamiento, adoptando las medidas pertinentes inmediatas, con el reporte correspondiente, se constituye como un coordinador que funcionará como nexo entre el contratista y la entidad, para la correcta y oportuna coordinación y prestación del servicio, atendiendo cualquier reclamo que se presente y coordinar con la empresa los cambios, reemplazos y correctivos que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias, debiendo estar presente para la suscripción del Acta de inicio del servicio.
- c) En el cuaderno de servicio (parte diario) como mínimo se ingresará:
- Resultados de su verificación diaria de las actividades.
 - Todas las incidencias del servicio, en caso se presenten.
 - Inventario diario de implementos y materiales de limpieza.
 - Registro y control de papel toalla, papel higiénico y jabón líquido por cada Servicio Higiénico.
 - Evidencias fotográficas de las actividades realizadas cuando la Unidad de Servicios Generales lo requiera.
- d) Asimismo, verificará el cumplimiento de las normas para el cuidado de la Seguridad y Salud en el trabajo y otras normativas relacionadas.
- e) El supervisor, como constancia de su visita efectuada, deberá ingresarlo al cuaderno de servicio o mediante un documento mediante el cual se deje constancia de la actividad realizada, debiendo dejar una copia del mismo en poder de la entidad. Es responsabilidad del contratista, la supervisión del servicio que brinde su personal de limpieza destacado en las instalaciones de la entidad.
- f) El contratista deberá proporcionar al supervisor del servicio un equipo de comunicación móvil, con acceso a internet, a fin de facilitar la coordinación de los servicios y ubicación de los operarios, así como comunicar cualquier ocurrencia (ausencia, entre otros) con respecto al personal asignado, por medio de llamada o correo electrónico de la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG, en un plazo máximo de una (01) hora de ocurrido el hecho, salvo casos de urgencia, lo cuales deberán comunicarlos de forma inmediata.
- g) En caso de cambios de supervisor, deben ser comunicados a la Unidad de Servicios Generales con una anticipación no mayor a un (01) día hábil, además de adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

Carlos Escobedo
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215022



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Alberto Perola
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000235

B. OPERARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La cantidad mínima de operarios se encuentra establecida en el Cuadro N° 01

Para el servicio solicitado se ha previsto lo siguiente:

a) El personal operario de limpieza asignado por el contratista deber cumplir el siguiente perfil como mínimo:

- No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente del personal que prestará el servicio.
- Gozar de buena salud física y mental. (Acreditable con certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un examen Médico Ocupacional (EMO) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- Experiencia laboral no menor de un (1) año en servicios relacionados a la limpieza y mantenimiento de ambientes y/o locales en el sector público o privado. 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.
- Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

La documentación sustentatoria de lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato

b) El contratista debe contar con personal de contingencia (retén) el mismo que deberá cumplir con el mismo perfil, acreditando la documentación respectiva la misma que será evaluada y aprobada por el Responsable de la Unidad de Servicios Generales, el mismo que deberá estar disponible en caso de presentarse inasistencias, descansos médicos o renuncia de los operarios, en dicho caso el Contratista debe destacar su reemplazo en el día, para lo cual se considerará una tolerancia de una (1) hora contabilizada desde el inicio del turno correspondiente para su reemplazo procediéndose luego de dicho plazo a aplicar la penalidad correspondiente.

c) El contratista asumirá la responsabilidad por la calidad del servicio que preste el personal a su cargo, el cual deberá estar permanentemente con el correspondiente uniforme y carné o fotocheck de identificación.

CARLOS ENRIQUE CACERES
INGENIERO CIVIL
REG. CIP 215022



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Juan Carlos Alberto Perceles Pizarro
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000234

Cuando ocurra una falta de respeto o agresión del personal del Contratista al personal de la Entidad o a los usuarios se procederá al retiro y reemplazo inmediato.

- d) El Contratista asumirá la responsabilidad en los casos de deterioro y/o cualquier otro hecho que afecte el patrimonio de la entidad por negligencia en el servicio; el monto correspondiente al daño ocasionado será descontado del pago de su facturación.
- e) De producirse el cambio de un operario a solicitud del Contratista, este deberá informar a la Entidad con tres (3) días calendario de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. De no mediar observación la Entidad notificará formalmente al Contratista la aprobación del cambio de personal en un plazo máximo de tres (3) días calendario, notificación mediante carta o correo electrónico.
- f) Queda establecido que la entidad no asumirá responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista en la ejecución del servicio, así como tampoco en los casos de accidentes, daño o muerte de alguno de los operarios del contratista o de terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del servicio contratado o con ocasión de ella.
- g) Es potestad de nuestra Entidad la asignación de tareas, así como el destaque de operarios a los diversos ambientes y/o eventos que la entidad realice fuera de sus instalaciones y dentro de la jornada laboral (brindar el apoyo en el traslado de mobiliario, cajas y equipos entre otras actividades complementarias como al apoyo en el reemplazo de los bidones de agua para los surtidores, traslado de bidones usados al depósito, apoyo en el traslado de cajas de papel bond para las áreas usuarias).
- h) Cuando ocurra una falta de respeto o agresión del personal del Contratista al personal de la Entidad o a los usuarios, se procederá al retiro y reemplazo inmediato del personal involucrado con el personal reten acreditado, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.
- i) La Entidad podrá solicitar el cambio del personal al Contratista quien tendrá que efectuar dicho cambio en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de la notificación vía carta o correo electrónico. Asimismo, deberá adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.
- j) El contratista y el grupo de operarios asignados al servicio, coordinarán permanentemente sus actividades con el Supervisor que designe la Unidad de Servicios Generales. Asimismo, cumplirán y harán cumplir las consignas, disposiciones o indicaciones técnicas que emane al respecto la entidad.

[Firma]
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215022

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

[Firma]
Ing. Carlos Alberto Perales
Jefe Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000233

18. DE LOS UNIFORMES

Condición establecida por la Entidad

- El contratista proporcionará para el personal destacado a la Entidad, uniformes nuevos, en la cantidad y con las características mínimas establecidas a continuación, a fin de que desempeñen sus labores en óptimas condiciones, además de los equipos de protección personal que ameriten para el cumplimiento de sus funciones.
- El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- Las entregas se efectuarán a todo el personal sin excepción.
- En caso de deterioro del uniforme este será reemplazado de inmediato, sin importar el periodo de dotación y sin cargo alguno para el personal propuesto.

Modelo y color del Uniforme:

a) Supervisor

Verano

- 02 Polos de cuello camisero manga corta de algodón pique y polyester con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.
- 02 Pantalones de drill sanforizado de 06 bolsillo dos delanteros, dos posteriores y uno lateral en cada pierna.
- 01 Par de botas de cuero tipo botín color negro con suela antideslizante y punta de acero.
- 01 Gorro con visera con el logo de la empresa.

Invierno

- 02 Polos de cuello camisero manga larga de algodón pique y polyester con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.
- 02 Pantalones de drill sanforizado de 06 bolsillo dos delanteros, dos posteriores y uno lateral en cada pierna.
- 01 Par de botas de cuero tipo botín en color negro con suela antideslizante y punta de acero.
- 01 Casaca con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho y el cargo de "SUPERVISOR"

b) Personal Operario

Verano

- 03 Polos de cuello Camisero manga corta de algodón pique y polyester con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.
- 02 Pantalones de drill sanforizado de 06 bolsillo dos delanteros, dos posteriores y uno lateral en cada pierna.
- 01 Par de botas de cuero tipo botín color negro con suela antideslizante y punta de acero.
- 01 Gorro visera con el logo de la empresa.



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Peralta Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.S.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000232

Invierno

- 03 Polos de cuello camisero manga larga de algodón pique y polyester con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.
- 02 Pantalones de drill sanforizado de 06 bolsillo dos delanteros, dos posteriores y uno lateral en cada pierna.
- 01 Par de botas de cuero tipo botín en color negro con suela antideslizante y punta de acero.
- 01 Casaca azul con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.

La entrega de los uniformes se realizará al inicio del servicio y renovados semestralmente, dentro de los primeros cinco (5) días calendarios.

Es indispensable que cada operario cuente en forma obligatoria durante la ejecución del servicio, de un Kit de aseo personal que deberá incluir: desodorante anti-transpirante, cepillo dental, pasta dental, jabón, toalla, un (01) frasco de alcohol gel antibacterial y opcionalmente contar con mascarilla tipo KN95 y/o mascarilla quirúrgica de tres pliegues y/o mascarilla comunitaria de tela. El supervisor del servicio será el encargado de revisar el correcto uso de los mismos y cumplir el objetivo de mantener la buena imagen de los operarios.

Es indispensable que el proveedor disponga para su personal de casilleros (lockers) nuevos, operativos para la custodia de su vestuario y uniforme de trabajo, asimismo para una mayor seguridad del casillero deberá contar con chapa con llave o llave botón o bisagra para colocar candado, la cantidad de casilleros será de acuerdo al número de operarios. Debiendo realizar las coordinaciones pertinentes para su respectiva ubicación con la Unidad de Servicios Generales.

Equipo de Protección Personal (EPP) – Personal de Limpieza

De conformidad a la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA; el EPP, se entregará al inicio del servicio al personal propuesto como personal de limpieza, para su uso obligatorio durante la jornada laboral. El EPP estará compuesto de:

- Lentes de protección.
- Otros EPP adicionales que establezca la Directiva Administrativa N° 321- MINSA/DGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2.

El Contratista entregará a cada operario el Equipo de protección personal (EPP) de manera mensual, bajo responsabilidad. El Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, verificará el cumplimiento de lo señalado suscribiendo un acta con el Contratista.

NOTA:

El material indicado será proporcionado por el Contratista hasta que dure la emergencia sanitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Peralta
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000231

19. DE LOS MATERIALES

Condición prevista por la Entidad

Los materiales de limpieza que suministrará el contratista como mínimo se encuentran detallado en el Cuadro N° 03 adjunto al presente, garantizando un óptimo servicio.

La entrega mensual de los materiales para el inicio del servicio será como máximo dentro de los dos (2) días calendario siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio. La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada dentro de los cinco (5) primeros días, después de culminado cada periodo mensual del servicio. El ingreso de los materiales a la Universidad se hará con Guía de Remisión, especificando el tipo de material y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial, fecha de vencimiento y el número de registro sanitario. Es responsabilidad del contratista contar con los materiales necesarios para las labores del servicio diario y de acuerdo a la frecuencia de los Cuadros N° 03 y N° 04.

En caso que el Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, considere necesario el cambio de alguno de los materiales por otro similar, el contratista efectuará el cambio correspondiente considerando como mínimo el mismo valor económico o calidad del material cambiado en un plazo no mayor a 24 horas.

Condición prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas"

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de características y especificaciones se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos", debiendo considerar los criterios ambientales y los medios de verificación.

Tabla de características y especificaciones

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

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ingeniero Carlos Alberto Peres Pita
Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000230

• Si el producto es perecible:

- * Fecha de vencimiento
- * Condiciones de Conservación
- * Observaciones

- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Número de registro Sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean previsible.
- El tratamiento de Urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto de corresponder Anexo 3.

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

Condición prevista por la Entidad

Rombo NFPA 704 identificación de productos químicos. HMIS III el cual identifica los EPP a emplear y los órganos del cuerpo que están expuestos ante este producto, en lo que corresponda.

20. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

Condición prevista por la Entidad

El contratista como mínimo deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los implementos de limpieza, descritos en el Cuadro N° 04, debiendo ser de buena calidad y de marcas reconocidas en el mercado los mismos que hará entrega como máximo dentro de los dos (2) días calendarios siguientes de suscrita el acta de inicio del servicio.

El Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, está autorizado a solicitar el retiro y/o cambio de implementos que no reúnan las características, siendo responsabilidad del contratista reponerlos en un plazo no mayor a (24) horas.

REG. CIP. 215022

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Ing. Carlos Peralta Pilo
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000220

21. EQUIPAMIENTO DE LIMPIEZA

Condición prevista por la Entidad

El contratista proporcionará por su cuenta y riesgo todo el equipamiento necesario y en perfectas condiciones de funcionamiento (aspiradoras, lustradoras, lava alfombras, etc.) de acuerdo a lo detallado en el Cuadro N° 05 y Anexo N° 5, los mismo que serán entregados como máximo dentro de los dos (2) días siguientes de suscrita el acta de inicio del servicio.

En caso de que los equipos y/o maquinarias sufran deterioro o averías, deberán ser repuestos y/o reemplazados, en un plazo no mayor a 24 horas.

Es responsabilidad del contratista que se cuente permanentemente con los equipos de limpieza necesarios y en óptimas condiciones de funcionamiento, por lo que en caso no funcione algún equipo de limpieza, debe reponerse.

Tanto el ingreso como la salida de los equipos y/o maquinarias de limpieza, de los ambientes de la Universidad, deberá ser comunicado al Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales para su autorización.

El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad de seguridad y suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal, respetando las disposiciones sobre seguridad interna. Asimismo, deberá utilizar los letreros preventivos en las zonas de limpieza, en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.

22. ESTRUCTURA DE COSTOS.

Condición prevista por la Entidad

- La remuneración para cada operario no podrá ser menor a la Remuneración Mínima vital establecida por Ley. Adicionalmente se incluirá la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos.
- La estructura de costo deberá considerar los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general.
- La forma en que se distribuye la remuneración corresponderá determinar al contratista, cumpliendo con las disposiciones laborales al respecto.
- Las bonificaciones de todo tipo deberán estar incluidas dentro de las planillas del respectivo personal que brinda el servicio.
- El contratista, deberá pagar al personal destacado, puntualmente de acuerdo a las leyes laborales, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo mensual concluido, conforme a la estructura de costos que presentará a la entidad, para la suscripción del contrato. El pago de las

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
REG. CIP. 21592

[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

[Handwritten signature]
Ing. Carlos Alberto Perales Pita
de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

00000228

gratificaciones por Fiestas Patrias o Navidad, de ser el caso, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley.

- La entidad está facultada a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.
- Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista, el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la entidad.
- Las estructuras de costos serán reajustadas por modificación del IGV, o cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, o a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos deba variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la entidad para la validación y trámite correspondiente.

23. ELEMENTOS DE CONTROL

El proveedor del servicio debe proporcionar los elementos de registro de control que se detallan a continuación:

- Cuaderno de Control de asistencia de los operarios de limpieza para los diferentes ambientes de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Al finalizar el contrato todos los cuadernos serán entregados a la entidad.

24. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

Condición prevista por la Entidad

Para la suscripción del contrato, deberá presentar Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión, vigentes por todo el periodo contractual, que cubran daños materiales frente a terceros y a su personal

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Inq. Carlos Alberto Perales P.
de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000227

Los montos mínimos de cobertura de las Pólizas de Seguros son los indicados a continuación:

N°	Tipo de Póliza	Suma Asegurada	A favor de
1	Responsabilidad Civil, Patronal y Extracontractual	Como mínimo 10% del monto contratado.	Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
2	Deshonestidad	Como mínimo 10% del monto contratado.	
3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión	Según Ley	Según Planilla de los trabajadores que presten servicio.

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión no se puede cubrir con el seguro regular del trabajador (ESSALUD PDT 601) sino que se deberá contratar dicho seguro a través de una compañía de seguros.

El periodo de cobertura, es el plazo durante el cual la compañía aseguradora está obligada a cubrir e indemnizar a la Entidad por los siniestros que pudieran ocurrir durante dicho periodo. En el marco de la normativa de contrataciones del Estado, dado que el Contratista se encuentra obligado a brindar la prestación requerida por la Entidad durante el periodo de cobertura establecido en el contrato, dicho periodo constituye el plazo de ejecución contractual. Podrá aceptarse la presentación de pólizas por el periodo, con cargo a ser renovadas por similar periodo en fecha previa a su vencimiento.

Nota: En las pólizas debe figurar obligatoriamente los nombres de los operarios destacados a prestar el servicio, e indicar el lugar/dirección del lugar de riesgo (sede donde se prestará el servicio).

Considerando que se ha requerido que las pólizas 1 y 2 estén vigentes durante el plazo de ejecución del servicio y que éstas son emitidas por periodos anuales, para la firma de contrato podrán presentar las pólizas por el periodo anual acompañados de una carta de compromiso de renovación.

Asimismo, considerando que las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión, pueden ser emitidas por periodos mensuales o anuales, para la firma de contrato podrán presentar la póliza por el periodo mensual o anual con la carta de compromiso de renovación, asimismo, en caso optar por pólizas mensuales, deberán adjuntar para el trámite de pago dicha póliza y su comprobante de cancelación, la cual deberá considerar al personal que prestará servicios durante el mes siguiente.

25. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

Condición prevista por la Entidad

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Tener registro de RNP vigente en el rubro servicios.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Ing. Carlos Alberto Peralta
Jefe de Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000220

- De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, y en el marco de la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD "Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado" se aplicará las siguientes condiciones para el caso de prestaciones de consorcios:
 - El número máximo de consorciados es de 2 Integrantes.
 - El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado será de 50%.
 - El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del que acredite mayor experiencia, es de 50%

26. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO:

Condición prevista por la Entidad:

- Presentar una relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- 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.
- Acreditar contar con autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) limpieza de tanques elevados, o pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M.N° 449-2001-SA/DM.
- Copia de la póliza de seguro vida ley que cubra al total de personal destacado a la entidad o la constancia de vigencia junto al detalle del personal cubierto.
- Copia de las pólizas requeridas en el numeral 24. de los términos de referencia.
- Acreditar los requisitos señalados para los operarios detallados en el literal a) del numeral 17.B de los presentes Términos de Referencia.
- Acreditar los requisitos señalados para los supervisores detallados en el literal a) del numeral 17.A de los presentes Términos de Referencia.
- Presentar estructura de costos detallada por cada material o implemento a emplear.

CAJOS LIMA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215 022

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Juan Carlos Alberto Perdomo Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000225

Condición prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas"

- Productos de limpieza ecológicos

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

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

- Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

- Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

- Equipos de limpieza

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

- Capacitación a personal clave

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

CARLOS ALBERTO PERALTA PITA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215022



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Peralta Pita
Jefe de Oficina de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 381 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

00000224

- Capacitación a personal no clave

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

27. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Condición prevista por la Entidad

- Entregar el equipamiento, los implementos, equipos de protección personal y materiales de limpieza requeridos en los Cuadros 03, 04 y 05 en condiciones óptimas
- Asumir los daños y perjuicios originados por el personal a su cargo, que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio
- Implementar y ejecutar un plan de capacitación para su personal en temas relacionados a la prestación del servicio, así como Sobre Seguridad y Salud en el trabajo, debiendo acreditar una copia simple de constancias certificadas. Dicho plan deberá ser presentado en el acta de instalación del servicio.
- Cumplir con el pago de remuneraciones a su personal como máximo hasta el quinto (5to) día del mes siguiente, así como todas sus obligaciones laborales, por lo que mensualmente deberá acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones
- Dotar de uniformes a todo el personal de la entidad de acuerdo al numeral 18. de los presentes Términos de Referencia
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia para la adopción de medidas para el ahorro de energía, agua clasificación de residuos sólidos.
- Mantener vigente las pólizas de seguros requeridas en el numeral 24. durante la vigencia del contrato
- Será responsable por los daños, perjuicios y lucro cesante, que pudiera ocasionar su personal en caso de paralizaciones de labores

Carlo...
REG. CIP. 215022

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Alc. Carlos Alberto Peres Pita
Jefe de la Unidad de S...
11/11/24



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000223

- Asegurar el cumplimiento de las actividades y procedimientos de limpieza (en general y especializadas) que realizara el personal destacado a la Entidad, así como los horarios establecidos
- Asegurar el cumplimiento del perfil del personal de reten o reemplazo
- Asegurar el uso de los uniformes y los implementos de protección personal, por parte del personal destacado a la Universidad.
- Asumirá los gastos de movilidad de su personal, cuando estos deben trasladarse de un local a otro para ejecutar el servicio, sin afectar la remuneración del personal asignado, de ser el caso.
- El contratista es responsable de otorgar el fotocheck a todo su personal destacado en la Universidad.

28. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses, que se inicia a partir de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.

La suscripción del ACTA DE INICIO DE SERVICIO, se encontrará supeditada a la finalización de la ejecución del servicio con el que cuenta la Entidad, lo cual podría modificarse según la necesidad.

29. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las edificaciones de la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicado en la Calle Juan XXIII N°391 Distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque - Perú.

30. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No aplica

31. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, supervisará la ejecución del servicio por intermedio de un Monitor o Inspector de Servicio designado, encontrándose facultado a exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los términos de referencia del servicio contratado.

32. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La recepción y conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales y se realizará acorde al artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
ALDO ESCOBAR
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215022

[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



[Handwritten signature]
Ing. Carlos Alberto Perdomo F. L.
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000222

33. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual, previa conformidad del área usuaria y la presentación de la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancario.

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

Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

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

Copia del Acta de inicio del servicio.

Para los pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- 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 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 los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- En caso optar por pólizas mensuales, deberán adjuntar dicha póliza y su comprobante de cancelación, la cual deberá considerar al personal que prestará servicios durante el mes siguiente.

Pago del último mes de servicio

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

CARLOS CARQUE CALLE ARZANA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215022

Ing. Carlos Alberto Peres Pin
U.N.P.R.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000221

34. PENALIDAD POR MORA

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Programa Juntos aplicará en todos los casos una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la fórmula establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo esta la siguiente:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Se establecen penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

35. OTRAS PENALIDADES

Condición prevista por la Entidad

Conforme lo establece la normativa de contrataciones públicas, la entidad aplicará otras penalidades en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Incumplimiento	Frecuencia	Penalidad (% de la UIT)	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Cuando el personal contratado realice dos (2) turnos continuos.	Por ocurrencia	5%	En el informe de conformidad deberá adjuntar copia del cuaderno de control de asistencia de los operarios, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio.
2	Cambio de personal operario de limpieza o supervisor sin autorización previa de la entidad.	Por ocurrencia	5%	Copia del cuaderno de control de asistencia, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio.
3	Por abandono de servicio del personal contratado.	Por ocurrencia	8%	Acta firmada por el Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
4	No realizar el número de supervisiones mínimas a las Sedes de la Entidad	Por ocurrencia	5%	Copia del cuaderno de control de asistencia, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio.
5	Personal no cubierto, después de una hora de tolerancia.	Por ocurrencia	8%	En el informe de conformidad deberá adjuntar copia del cuaderno de control de asistencia de los operarios, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Carine Alberto Perales
Unidad de Servicios Generales



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 381 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000220

N°	Incumplimiento	Frecuencia	Penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
			(% de la UIT)	
6	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS del personal destacado.	Por cada día de retraso	10%	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio
7	Cuando la remuneración mensual, gratificación o CTS del personal sea menor a la estructura de costos, previa verificación de las boletas presentadas.	Por ocurrencia / Por cada operario	5%	Copia de las boletas de pago del personal o Boucher de pago, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio
8	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre, así como los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que disponga la normativa vigente.	Por cada día de retraso / Por cada operario	1%	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio
9	Cuando no se realice el cambio o reparación del equipamiento inoperativo y/o en mal estado habiendo sido solicitado por la entidad	Por cada día adicional al plazo	5%	Acta firmada por el Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según Informe del Monitor o Inspector del Servicio
10	Incumplimiento en las actividades de limpieza de ambientes en general (diarias, semanales, quincenales, mensuales y trimestrales)	Por ocurrencia	5%	Acta firmada por el Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
11	Por hurto donde se evidencie fehacientemente que ha sido realizado por personal del Contratista	Por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad	15%	Informe firmado por el Supervisor del servicio designado por la Unidad de Servicios Generales
12	No entregar el total de materiales de limpieza de acuerdo al programa mensual. De realizar entregas parciales se considerará como no entregado.	Por cada día de retraso.	5%	Copia de las guías de remisión adjuntas a la conformidad del servicio.
13	No contar con los implementos y equipos de limpieza al inicio de la prestación. La presentación debe ser por el total de implementos programados. De ser parcial se considerará como no presentado.	Por cada día de retraso.	5%	Acta firmada por Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según Informe del Monitor o Inspector del Servicio.
14	Que el personal no pade fotocheck o se encuentre con uniforme incompleto o sin la debida presentación e higiene.	Por operador y ocurrencia	2%	Acta firmada por Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.

Carlos Enrique Pita
CARLOS ENRIQUE PITA
F. N. 1.234.567
PROCESO CIVIL

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Carlos Enrique Pita
Carlos Enrique Pita
F. N. 1.234.567
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000219

N°	Incumplimiento	Frecuencia	Penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
			(% de la UIT)	
15	Cuando no se entregue Certificado de Saneamiento Ambiental al culminar cada rutina en el plazo máximo requerido, es decir, dentro de los tres (3) días calendario	Por cada día de retraso.	2%	Acta firmada por Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
16	Por utilizar envases reciclados de bebidas para el uso de productos de limpieza o cualquier otro producto químico	Por ocurrencia	2%	Acta firmada por Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
17	Cuando los operarios no cuenten con el kit de eso, o se encuentre incompleto durante la ejecución del servicio.	Por ocurrencia	1%	Acta firmada por Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
18	Cuando los operarios no cuenten con el EPP (aplicable durante el estado de emergencia sanitaria).	Por ocurrencia	1%	Acta firmada por Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
19	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días calendario	Por ocurrencia	5%	Informe emitido por el Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales

Condición prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas"

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de limpieza no este, cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y registro Fotográfico
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0.05% del monto contractual vigente	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Teroles Pilo
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000218

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

36. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

37. NORMAS 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.

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 haga.

Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda sacionar.

38. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se compromete a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

José Carlos Alberto Pita
Jefe de Oficina de Servicios Generales
H. P. U.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000217

exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en si, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

39. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

40. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión o actividad en las oficinas y otros ambientes de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

41. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

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.

El arbitraje será de tipo INSTITUCIONAL, resuelto por el Tribunal Arbitral integrado por un miembro, cometiéndose ambas partes a la jurisdicción del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque, a cuyas normas, administración y decisión declaran conocerlas y aceptarlas en su integridad.

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

Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje

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

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Leo Carlos Alberto Perles Pitta
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.S.G.
REG. CIP. 215022
C. JOSÉ VICENTE P. CIVIL



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000216

42. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Es responsabilidad del contratista obtener toda la información posible tanto técnica y documentaria, necesaria que sean indispensables para la prestación del servicio. No pudiendo aducir falta de atención a los requerimientos solicitados, cualquier tipo de documento inherente al requerimiento. Asimismo, para la ejecución del servicio se alcanzará los esquemas de dibujos y croquis que correspondan

43. CREDENCIALES

Juntamente con la presentación de documentación para la firma de contrato u orden de servicio, el contratista deberá formalmente solicitar a la Unidad de Servicios Generales, la entrega de las credenciales para el personal técnico y obrero, con el cual podrá identificarse y hacer su ingreso, en la que deberá indicarse claramente los nombres y apellidos completos y el número del documento nacional de identificación (DNI) de todo el personal que laborará en los interiores de la Universidad para coordinar y ejecutar los trabajos.

Dicha credencial será emitida a solicitud del Contratista, siendo su responsabilidad la demora u omisión en la tramitación.

44. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES DEL SERVICIO

- PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

El presente servicio no podrá ser subcontratado, debiendo el contratista asegurarse de emplear sus mejores habilidades y diligencias para cumplir con todo lo relacionado al servicio contratado.

- FICHA DE HOMOLOGACIÓN

Conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre del 2022, se considera las actividades, características y condiciones establecidas en la Ficha de Homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas"

ITEM	CODIGO CUBSO	Proyecto de Ficha de Homologación
1	7611150100390420	Servicio de Limpieza de Oficinas

[Firma]
ROSEMARY ALLENDA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215022

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

[Firma]
Ing. Carlos Alberto Peroteo Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.S.G.



00000215

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

Código del CUBSO	7811150100390420
Denominación del requerimiento	Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica	: Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida	: Servicio
Resumen	: Este es una homologación parcial del requerimiento

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



firmado digitalmente por:
OSCAR LUIS RAMIRO Sandoval
Firma en FAU 20/02/2008 10:50:45
certificado:
Fecha: 18/02/2008 10:50:45-5:10

Plant Growth Data Methods

Inn. Carlos Alberto Paredes Pita
de Cuba
U.S.P.G.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000214



Firmado digitalmente por:
EDOUARD MORALES Correa
Razon FAU 20402099058 con
Módulo En señal de
certificación



Firmado digitalmente por:
MARTIN QUARONZ Gabriel
Razon FAU 20402099058 con
Módulo En señal de
certificación



Firmado digitalmente por:
CERNERO CASTROMONTI
Razon FAU 20402099058 con
Módulo En señal de
certificación
Fecha: 11/06/2022 13:00:28-1900

B. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12



Firmado digitalmente por:
DIONISIO LANFRANCO Sergio
Razon FAU 20402099058 con
Módulo En señal de
certificación
Fecha: 11/06/2022 19:01:00-0600

Puerto Páez, Cuzco, Perú

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Paredes Pita
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
UNPRG





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000213



Firmado digitalmente por
EGGARA MORALES Carmen
Raza FAU 20462500933 104
Módulo: En señal de
autenticidad
Fecha: 11/05/2024 12:55:44-0500



Firmado digitalmente por
MARTINEZ GUARNIC Gabriel
Raza FAU 20462500933 104
Módulo: En señal de
autenticidad
Fecha: 11/05/2024 12:55:44-0500



Firmado digitalmente por
CERVENO CASTROMONTE
Carmen Lina FAU 20462500933 104
Módulo: En señal de
autenticidad
Fecha: 11/05/2024 12:55:44-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

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

Página 3 de 12

Rivero PUCO, Carlos Melchor



Firmado digitalmente por
DÍAZ LAMAS LAMAS YANACO Sergio
Raza FAU 20462500933 104
Módulo: En señal de
autenticidad
Fecha: 11/05/2024 12:55:44-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Carlos Alberto Morales Pita
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
UNPRG





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000212

 Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ MACIELA ES Carmen Dato FAU 204029000000 Móvil: En señal de conformidad Fecha: 10/08/2022 10:14:43-0000	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ DUARTE Gabriela Dato FAU 204029000000 Móvil: En señal de conformidad Fecha: 10/08/2022 10:14:43-0000	 Firmado digitalmente por: CERNERO CASTROMONTE Dato FAU 204029000000 Móvil: En señal de conformidad Fecha: 10/08/2022 10:14:43-0000
---	--	---

Otros artículos de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones imprevistas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interno de verificación que irá acompañado de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

2.2.3. Penalizaciones Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 8)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12

Rivera Faján, Clara Mónica



Firmado digitalmente por:
 GONZALEZ LUIS BLANCO Sergio
 Dato FAU 204029000000
 Móvil: En señal de
 conformidad
 Fecha: 10/08/2022 10:31:28-0000

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Peraza
 Jefe de la Unidad de Servicios Generales
 U.S.P.G.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000211



Firma digitalizada por:
IGOR AGUIRRE Morales Carmen
Rols FAU 20462000058 con
Módulo: En señal de
certificación



Firma digitalizada por:
MARTINEZ GUARIN Gabriela
Rols FAU 20462000058 con
Módulo: En señal de
certificación



Firma digitalizada por:
CARMEN CASTROMONTE
Rols FAU 20462000058 con
Módulo: En señal de
certificación

El valor indicado en el numeral
2.1.2

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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

Página 8 de 12



Firma digitalizada por:
DONALDO LAMFRANCO Sergio
Rols FAU 20462000058 con
Módulo: En señal de
certificación

Rolando Pineda - Carlos Morales

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Perdomo Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000210



Firmado digitalmente por:
BOGAILA MORALES Carmen
Para: FAU 20407000010 007
Módulo: En señal de
autenticidad
Fecha: 18/06/2024 15:11:40 0700



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINI Gabriela
Para: FAU 20407000010 007
Módulo: En señal de
autenticidad
Fecha: 18/06/2024 15:11:40 0700



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROCANTE
Cecilia Lina FAU 20407000010 007
Módulo: En señal de
autenticidad
Fecha: 18/06/2024 15:11:40 0700

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto.

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 8 de 12



Firmado digitalmente por:
DIEZELIANO LAMBAICO Sergio
Para: FAU 20407000010 007
Módulo: En señal de
autenticidad
Fecha: 18/06/2024 15:31:10 0700

Para: Pablo Cruz Melara

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Peralta Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



**Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ**

00000202



Periodo sistemático por
DOÑA IL MORALEZ - Caridad
Rosa FALLO 20-02-19800000 con
sólo. En señal de
aprobación
FALLO 20-02-1980 11-02-1980



FILED
FBI

MARTINEZ GUARIZ Carlos
VIAJES Y AUTOMOVILES S.A.
MARTINEZ GUARIZ Carlos
VIAJES Y AUTOMOVILES S.A.



FIND OUT

Fornaci del deserto per
 CARMINO CASTRONOTE
 Via L. L. FAU 20420000
 Bari
 Numero di telef. da
 mobile 0294
 P. 02 15-080014 13121-250

d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N.º 3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

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

Page 7 of 12

Gavin Porter, Gary Matthews



FBI
DIGITAL

[illegible]

SE
INGENIERO CIVIL
REG. C.P. 215022

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Paredes Pila
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UN-PRG





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000203



Firmado digitalmente por
EGO AVAL MORALES Camilo
Pasa FAU 20462905058 349
Módulo En señal de
certificación
Fecha 13/08/2024 10:28:03



Firmado digitalmente por
SANTINO GUARINO Gabriel
Pasa FAU 20462905058 349
Módulo En señal de
certificación
Fecha 13/08/2024 10:28:03



Firmado digitalmente por
CARMEN CASTRO GARCIA
Pasa FAU 20462905058 349
Módulo En señal de
certificación
Fecha 13/08/2024 10:28:03

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (s)

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

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

Página 6 de 12

Firma Fidei, Casa Uchaca



Firmado digitalmente por
DINILIANO LAMPAHICO Sergio
Pasa FAU 20462905058 349
Módulo En señal de
certificación
Fecha 13/08/2024 10:28:03




UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
Ing. Carlos Alberto Paredes
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG

00000207

Formado digitalizado por:
CEJUEMS CASTROMONTE
Cecilia Lina FAU 2048230618
hard
Mecano. En señal de
agradecimiento
Fecha: 14/08/2012 13:52 23-08-04



CHLOE ENOZ C. ALLEN
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215022

[Signature]

Fornada digitalizada por
DHI/LANGU LAM LANGCO Jorge
Moraes e AJZ 2008/09/09 16:03
horario de copia do
correspondente
Ficha 100000000 70 52 44 0500



[Handwritten signature]

00000206

Аннекс № 2

[illegible]

Trazado de la línea por
 DONALD LANTIERO Sr.
 Interventor de la obra
 del Sr. En la obra
 construida
 Fecha 10/02/00 11:02:14



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Carlo Alberto Perale: 1116
 1116
 UNP



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000205

[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por:
DGCAR MORALES Carrion
Raza FAU 20467000056 ver:
Módulo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 18/07/2024 10:17:49-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUAPHC Guafols
Raza FAU 20467000056 ver:
Módulo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 18/07/2024 10:17:49-0500



Firmado digitalmente por:
CERMERO CASTROMONTI
Raza FAU 20467000056 ver:
Módulo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 18/07/2024 13:01:57-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acreditan:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]
CARLOS BUSTAMANTE MORALES
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215022

[Handwritten signature]

Figura 4.1 No. 22

Revisó y validó: Carlos Bustamante



Firmado digitalmente por:
OMILANG LAMRANCO
Raza FAU 20467000056 ver:
Módulo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 19/07/2024 10:43:00-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



[Handwritten signature]
Ina. J. del Alberto Perales P.
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000204



Firmado digitalmente por
EUGENIA MORALES Carrero
Ruta FAU 20420402040204
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/07/2024 13:03:25-9500



Firmado digitalmente por
MARTINEZ GUARIN
Ruta FAU 20420402040204
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/07/2024 13:03:25-9500



Firmado digitalmente por
CARMEN CASTRO
Ruta FAU 20420402040204
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/07/2024 13:03:25-9500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

C. JOSÉ LUIS GUARIN
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215022

Página 12 de 12

Ruta FAU 20420402040204



Firmado digitalmente por
CARLOS ALBERTO MORALES
Ruta FAU 20420402040204
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/07/2024 13:04:10-9500



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Morales P.
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
R.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

0000203

45. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza importante <p>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.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>(Requisito de Calificación previsto por la Ficha de Homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas")</p> <p>(02) SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <p>Importante</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>(02) SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo dos (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
REG. CIP. 215022

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

[Handwritten signature]
Ing. Carlos Alberto Paredes Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000202

considerará una vez el periodo traslapado.

Accreditación:

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.

Importante

- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

Carlos Alberto Peralta
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215022

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2 000 000,00 (Dos Millones y 000/100 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.

Accreditación:

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que

¹ 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 fehacencia 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".

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Ing. Carlos Alberto Peralta P.
Unidad de Servicios Generales
UNPRG.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

00000201

corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, los veinte (20) primeros contrataciones indicadas en el Anexo correspondiente 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 pertinente.

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 correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
CARLOS ALBERTO PEREZ PITA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
REC. CPA 215022

[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



[Handwritten signature]
CARLOS ALBERTO PEREZ PITA
Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

00000200

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ



APÉNDICE N° 01

CUADRO N° 01 - AMBIENTES Y DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS

DESCRIPCION										OPERARIO DE LIMPIEZA					
AMBIENTE /EDIFICIOS	AREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	N° DE AMBIENTES	N° DE BAÑOS	METRAJE DE FACHADA (M2)	AREA DE JARDINES (M2) APROX.	CANTIDAD DE CORTINAS	TURNOS							
								DIURNO 06:30 a 14:00 h.	TARDE 14:30 a 22:00 h.	DIURNO 07:00 a 15:00 h.					
												LUNES - VIERNES	LUNES - VIERNES	SABADO	
PABELLON DE AULAS N° 01 B-01	2,637.45	2	18	4	1,498.24	1,427.51	-	2	1	2					
PABELLON DE AULAS N° 02 B-02	2,637.45	2	18	4	1,498.24	869.85	-	2	1	2					
PABELLON DE AULAS N° 03 B-02	2,637.45	2	16	4	1,498.24	869.85	-	2	1	2					
PABELLON DE AULAS N° 04 B-02	3,256.61	2 Y 3	27	6	2,248.86	869.85	-	2	1	2					
SERVICIOS HIGIENICOS DE PABELLONES DE AULAS / B- 79	847.36	2	4	4	356.72	-	-	1	1	0					
BIBLIOTECA CENTRAL / B-60	1,512.99	1	4	2	639.40	-	-	1	0	0					
RECTORADO / B-59	970.75	1	28	3	592.70	325.50	5	1	1	0					
BIENESTAR UNIVERSITARIO B-62	3,258.36	2	50	6	1,191.60	984.30	-	2	1	0					
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA															
B-48	252.71	2	10	4	288.15	75.81	-	1	0	0					
B-49	1,442.75	2	27	10	900.00	432.83	-	1	1	0					
B-50	1,083.22	3	7	6	700.20	324.97	-	2	1	0					
FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS															
B-07	1,820.84	3	48	11	904.20	546.25	-	1	1	0					
B-08	795.96	2	16	5	168.20	239.78	-	1	0	0					
FACULTAD DE QUÍMICA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS															
B-43	1,801.13	2	35	8	1,060.46	190.11	-	1	1	0					
B-76	2,001.82	4	53	9	377.87	-	-	2	2	0					
TOTAL								22	13	8					

Nota: La distribución y cantidad de operarios de limpieza del presente cuadro representa un valor mínimo obligatorio para el desarrollo del servicio.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REC. C.P. 215022



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000199

APÉNDICE N° 02

CUADRO N° 02 - MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS DE PERSONAL

DESCRIPCION	%	Supervisor Turno 1	Operario Turno 1	Operario Turno 2
1. Remuneración				
1.1 Salario Básico				
1.2 Jornada nocturna (Ley 27671)				
1.3 Asignación Familiar (Ley N° 25129)	10%			
1.4 Bonificación al cargo				
1.5 Horas Extraordinarias (Ley 27671)				
Horas Extras (18:00 a 20:00 horas)				
Horas Extras (20:00 a 22:00 horas)				
1.6 Feriados no laborales (D. Leg. N° 713)				
Total Remuneraciones				
AFP/ONP				
2. Beneficios Sociales				
2.1 Gratificaciones (Ley N° 27735)	16.67%			
2.2 Vacaciones (D. Leg. N° 713)	8.33%			
2.3 CTS (TUO D. Leg. N° 650)	9.72%			
2.4 OTROS				
Total Beneficios sociales				
3. Leyes Sociales				
3.1 ESSALUD	8%			
3.2 SEGURO DE VIDA LEY (D. Leg. N° 688)				
3.3 SCTR (Ley 26790/D.S. N° 003-98-SA)				
Total Leyes sociales				
4. Uniforme de trabajo				
4.1 Otros (Especificar)				
5. Gastos Operativos (equipos y suministros)				
SUB TOTAL				
6. Gastos Administrativos				
7. Utilidad				
MONTO MENSUAL				
IGV	18%			
Costo mensual				
Cantidad de personal por turno				
Costo Mensual por turno				
Costo por 12 meses incluido IGV				

Carlos Alberto Peryles Pita
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215027

Carlos Alberto Peryles Pita



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Peryles Pita
La Unidad de Servicios Generales
L. N. F. G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 381 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000198

APÉNDICE N° 03

CUADRO N° 03 - MATERIALES DE LIMPIEZA (MENSUAL)

Descripción			AMBIENTES										
Item	Producto	Unidad de medida	PABELLON DE AULAS N° 01 / B-01	PABELLON DE AULAS N° 02 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 03 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 04 / B-03	SERVICIOS HIGIENICOS DE PABELLONES DE AULAS / B-79	BIBLIOTECA CENTRAL / B-60	RECTORADO / B-59	BIENESTAR UNIVERSITARIO / B-62	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	FACULTAD DE QUÍMICA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
1	Aceite fmpin muebles de madera y molamina	Frasco x 400ml	4	4	4	4	1	1	1	2	4	4	5
2	Alcohol al 70%	Libro	4	4	4	4	1	1	1	2	6	6	7
3	Alcohol en gel antibacterial	Frasco x 380 ml	4	4	4	4	1	1	1	2	6	6	7
4	Ambientador líquido	Galón	4	4	4	4	1	1	1	2	6	6	7
5	Ambientador Spray	Frasco x 360 ml	4	4	4	4	1	1	1	2	6	6	7
6	Aromatizador para baño con dispensador	Unidad x 2 ml	1	1	1	1	1	1	1	2	4	4	4
7	Aromatizador para baño concentrado	Galón	1	1	1	1	1		2	2	1	1	2
8	Bolsas plásticas biodegradables negras de 140 lbs	Ciento	1	1	1	1		1	1	1	2	2	3
9	Bolsas plásticas biodegradables negras de 25 lbs	Ciento	1	1	1	1			1	1	1	1	2
10	Bolsas plásticas biodegradables negras de 75 lbs	Ciento	1	1	1	1	1		1	1	1	1	2
11	Bolsas plásticas biodegradables negras de 8 a 10 lbs	Ciento	1	1	1	1		1			2	2	3
12	Cera en pasta amarilla	Galón							3				
13	Cera en pasta roja	Galón											
14	Cera en pasta roja	Sechet x 300 ml							1				
15	Cera Liquida Blanca	Galón	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	3
16	Cera Liquida Neutral	Galón	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	3
17	Crema Lustra Muebles	Frasco x 280 ml						1	1	1	2	2	3
18	Desinfectante aromatizador para baños	Galón	2	2	2	2	2	2	2	2	5	5	8
19	Desinfectante tipo pino, para pisos	Galón	2	2	2	2	2	2	2	2	5	5	8
20	Detergente	Kg	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	8
21	Drenador (Desatorador Liquido O Acido Ecológico)	Galón	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3

[Firma]
INGENIERO CIVIL
REC. C.P. 215022

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



[Firma]
Ing. Carlos Alberto Pita
Unidad de Servicios Generales



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000197

Descripción			AMBIENTES										
Item	Producto	Unidad de medida	PABELLON DE AULAS N° 01 / B-01	PABELLON DE AULAS N° 02 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 03 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 04 / B-03	SERVICIOS HIGIENICOS DE PABELLONES DE AULAS / B-79	BIBLIOTECA CENTRAL / B-60	RECTORADO / B-59	BIENESTAR UNIVERSITARIO / B-62	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	FACULTAD DE QUIMICA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
22	España para limpiar muebles	Unidad											
23	España verde	Unidad											
24	Franela	Metro	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8	10
25	Guantes de jebe negros	Par	2	2	2	2	2	2	2	2	6	6	8
26	Guantes de latex	Paquete x 100 und	2	2	2	2	1	1	2	2	6	6	8
27	Insecticida en spray	Unidad x 400 ml.	2	2	2	2	1	1	2	2	4	4	5
28	Jabón líquido	Frasco x 400 ml	2	2	2	2	1	1	2	2	5	5	8
29	Jabón líquido	Galón	2	2	2	2	1	1	2	2	3	3	4
30	Jerga de toalla	Unidad	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2
31	Kit limpiador de pantalla de monitores LCD (spray + 12 paños de 20 x 12 cm clu)	Kit	2	2	2	2	1	1	2	2	5	5	8
32	Lava vajilla	Pote x 600 grs	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2
33	Lava vajilla Líquido para utensilios	Frasco x 500 ml.	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2
34	Lejía (Hipoclorito de sodio al 7.5%)	Galón	2	2	2	2	1	1	2	2	5	5	8
35	Limpia metales	Frasco x 500 ml.	2	2	2	2	1	1	2	2	5	5	8
36	Limpia todo Aroma bebe	Galón	2	2	2	2	1	1	2	2	4	4	5
37	Líquido limpia vidrios	Galón	2	2	2	2	1	1	2	2	5	5	8
38	Mascarilla descartable	Unid	30	30	30	30	30	30	30	30	60	60	80
39	Paños absorbentes (Paquete de 20 Unidades)	Caja x 04 Paquetes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
40	Papel higiénico	Paquete x 24 Unidades	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	5
41	Papel higiénico Jumbo blanco doble hoja	Rollo de 500 a 550 mts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
42	Papel toalla (cortado)	Paquete x 200 unid.	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	4
43	Pastillas deodorizantes para tanque de 40 gr clu	Caja x 12 unid.	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5	8
44	Perfumador para alfombra, en polvo	Paquete x 6 unid.											
45	Repuesto de trapeador mechón (manejo plástico)	Unidad											

REG. CIP. 215022



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 381 CIUDAD UNIVERSITARIA

LAMBAYEQUE - PERÚ

00000196

Descripción			AMBIENTES										
Item	Producto	Unidad de medida	PABELLON DE AULAS N° 01 / B-01	PABELLON DE AULAS N° 02 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 03 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 04 / B-03	SERVICIOS HIGIENICOS DE PABELLONES DE AULAS / B-79	BIBLIOTECA CENTRAL / B-60	RECTORADO / B-59	BIENESTAR UNIVERSITARIO / B-62	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	FACULTAD DE QUIMICA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
46	Repuesto mopa de lana	Unidad											
47	Repuesto para aromatizador programable	Unidad	1	1	1	1	1						
48	Rolló de papel para cocina	Caja de 06 rollos	2	2	2	2							
49	Saca sarro	Galón	2	2	2	2	1		1	1	2	2	3
50	Shampoo para alfombra	Galón											
51	Silicona líquida transparente	Galón	1	1	1	2	1			1	3	3	4
52	Trapeador de mechón	Unidad				1	1			2	2	2	3
53	Trapeador	Unidad	5	5	5	5			2	2	4	4	5
54	Trope industrial (de cualquier otro color)	Kg	1	1	1	1	1		1	2	2	2	3
55	Trope industrial blanco	Kg	2	2	2	2			2				
56	Trapeador de microfibra con ojal	Unidad	4	4	4	4	1	1	2	2	2	2	3

Nota: La cantidad de materiales de limpieza, con un periodo mensual de suministro, del presente cuadro representa un valor mínimo obligatorio para el desarrollo del servicio.

CLOSED
REG. CIP. 215022

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Ing. Carlos Alberto Pita
Unidad de Servicios Generales



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

LAMBAYEQUE - PERÚ

00000195

APÉNDICE N° 04

CUADRO N° 04 - IMPLEMENTOS

Descripción			AMBIENTES										
Item	Producto	Frecuencia	PABELLON DE AULAS N° 01 / B-01	PABELLON DE AULAS N° 02 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 03 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 04 / B-03	SERVICIOS HIGIENICOS DE PABELLONES DE AULAS / B-79	BIBLIOTECA CENTRAL / B-80	RECTORADO / B-59	BIENESTAR UNIVERSITARIO / B-62	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	FACULTAD DE QUIMICA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
1	Ambientador programable de 300 ml color blanco con ajuste de temporizador recargable, inc. Pilas y spray	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	5
2	Balde de plástico de 15 lts	Semestral	2	2	2	2	2	2	2				
3	Balde plástico con escurridor, de 10 lts.	Trimestral	2	2	2	2	1	2					
4	Balde plástico con escurridor, de 15 lts.	Trimestral	2	2	2	2	1		3	2	5	5	7
5	Baldador de nylon	Trimestral	2	2	2	2	1	2	3	1	5	5	7
6	Base de Metal con mango de madera para trapeador mechon	Trimestral											
7	Botas de jebe (Par)	Semestral						2	3	2	6	6	6
8	Brocha de 2'	Semestral	2	2	2	2				2	2	2	2
9	Caja con herramientas (alicate, desarmador, llave de tuercas, wincha, etc.)	Anual	1			1	1	1	1	1	3	3	3
10	Cortador tipo cutter	Semestral	1	1	1	1	2			2	3	3	3
11	Desodorador de jebe	Semestral	2	2	2	2	2	2	3	2	6	6	6
12	Dispensador de papel higiénico (estándar)	Anual				2	2			7	6	6	8
13	Dispensador de papel higiénico (para rollos de 500 a 550 mts)	Anual	4	4	4	4	6	2	7				
14	Dispensador de papel toalla	Anual	4	4	4	4	6		8	7	8	8	10
15	Dispensador de plástico 500ml (para jabón líquido)	Anual	4	4	4	4	6		7				
16	Escalera de madera tipo tijera de 04 pesos	Anual	1	1	1	1		1		1	2	2	3
17	Escalera de aluminio tipo tijera de 07 pesos	Anual	1	1	1								
18	Escalera de madera tipo tijera de 07 pesos	Anual	1	1	1								
19	Escalera de madera tipo tijera de 08 pesos	Anual	1	1	1		1	1	1				
20	Escalera de madera tipo tijera de 10 pesos	Anual	1	1	1					1	2	2	3

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Alberto P. Poles P.
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000194

Descripción			AMBIENTES										
Item	Producto	Frecuencia	PABELLON DE AULAS N° 01 / B-01	PABELLON DE AULAS N° 02 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 03 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 04 / B-03	SERVICIOS HIGIENICOS DE PABELLONES DE AULAS / B-79	BIBLIOTECA CENTRAL / B-60	RECTORADO / B-59	BIENESTAR UNIVERSITARIO / B-62	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	FACULTAD DE QUIMICA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
21	Escoba normal baja polcia (1 sunchu 5 pitas)	Trimestral											
22	Escoba baldeadora de nylon	Trimestral				1	1			1	3	3	5
23	Escoba de cerda negra x 20 cm.	Trimestral				1	2			1	3	3	5
24	Escoba de cerda negra x 60 cm.	Trimestral				1	1	2		1	3	3	5
25	Escoba de nylon	Trimestral	2	2	2	2	1	2	6	3	5	5	8
26	Escobillas de mano	Trimestral	2	2	2	2	1	2	3	2	5	5	8
27	Escobillón industrial de 40 cm	Semestral											
28	Escobillón industrial de 60 cm.	Semestral						2	3	1			
29	Escobillón tipo erizo	Semestral					1	2		1			
30	Espátula de 4"	Semestral	2	2	2	2	2	2	4	2	4	4	6
31	Extensión de repuesto de erizo para limpiar el polvo y otros, de paredes y techos	Semestral	2	1	1			2			3	3	4
32	Extensión eléctrica (mínima de 25 mts.)	Anual	2	2	2	2	2	2	3	1	3	3	4
33	Ceifas protectoras transparentes de policarbonato	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	6	6	8
34	Hisopos para baños	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	6
35	Jaladores de agua de 30 cms. Para ventanas	Semestral	2	2	2	2	2			2	4	4	6
36	Jaladores de agua de 60 cms. Para pisos	Semestral	2	2	2	2	2		3	2	4	4	6
37	Jaladores de agua de 60 cms. Para ventanas	Semestral	2	2	2	2	2		3		4	4	6
38	Letrero preventivo amarillo (En castellano)	Anual	2	2	2	2	2		3	2	4	4	6
39	Manguera (mínimo 40 metros)	Anual	1	1	1	1	1						
40	Manguera reforzada de 1" mínimo de 30 mts. appx.	Anual	1	1	1	1	1		1	1	1	1	2
41	Manguera de agua flexible expandible de 150 pies con boquilla de aspersión, al aire libre para jardinería, riego lavado	Semestral											
42	Mechon de trapeador	Trimestral											
43	Mopa de luna circular	Trimestral								2			
44	Mopa de piso	Trimestral						8		2			
45	Papelera de 25 lt. de pvc	Anual				2	4		2	2			
46	Papelera pedal de acero inoxidable 15 litros	Anual											

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alvarado
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000193

Descripción			AMBIENTES										
Item	Producto	Frecuencia	PABELLON DE AULAS N° 01 / B-01	PABELLON DE AULAS N° 02 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 03 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 04 / B-03	SERVICIOS HIGIENICOS DE PABELLONES DE AULAS / B-79	BIBLIOTECA CENTRAL / B-60	RECTORADO / B-59	BIENESTAR UNIVERSITARIO / B-62	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	FACULTAD DE QUIMICA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
47	Porta aromatizador de baño de plástico (para adosar a la pared e instalar aromatizado de baño de 12ml)	Semestral				4	4		2				
48	Pulverizador atomizador plástico	Trimestral				4	4	2	2	2			
49	Recogedor para oficina	Semestral	2	2	3	2	2	2	2	4	6	6	8
50	Repuesto de ambientador	Bimestral	1	1	1	1	1						
51	Rollo de sogá trenzada de nylon 5/8" de 100 metros	Anual	1	1	1	1	1		1				
52	Sacudidor de tela	Semestral	2	2	2	2	2	2		2	6	6	8
53	Tachos de reciclaje ecológicos de 50 lt	Anual	2	2	2	2	2	2	2				
54	Tachos Tipo Sanson Capacidad Mínima 50 litros	Anual	2	2	2	2	2	2	2				
55	Tijera para podar Césped dos manos jardinería	Anual											
56	Trapeador industrial, con fibras de algodón superabsorbente, mango de madera y base de metal incluye porta trapeador	Semestral				1	1		2	2	6	6	8
57	Tijera para podar ramas altas	Anual											
58	Tapete alfombra de piso para entrada de 1.00 x 0.60 metros	Trimestral											
59	Tapete de piso para entrada de 1.50 metros x 0.87 mts	Trimestral											
60	Tapete alfombra de piso para entrada de 1.00 x 0.50 metros	Trimestral											

Nota: La cantidad de implementos del presente cuadro representa un valor mínimo obligatorio para el desarrollo del servicio.

[Firma]

[Firma]

[Firma]
Ina Corcoran Peralta
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000192

APÉNDICE N° 05
CUADRO N° 05 - EQUIPAMIENTO

Descripción		AMBIENTES										
Item	Producto	PABELLON DE AULAS N° 01 / B-01	PABELLON DE AULAS N° 02 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 03 / B-02	PABELLON DE AULAS N° 04 / B-03	SERVICIOS HIGIENICOS DE PABELLONES DE AULAS / B-79	BIBLIOTECA CENTRAL / B-60	RECTORADO / B-59	BIENESTAR UNIVERSITARIO / B-62	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	FACULTAD DE QUIMICA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
1	Aspiradora Industrial de 12 galones. Silenciosa, incluye accesorios	1	1	1		1	1	1		3	3	3
2	Aspiradora industrial de agua/polvo de 8 galones silenciosa incluye accesorios						1		1			
3	Aspiradora de Mano Industrial	1	1	1	1	1				3	3	3
4	Carrito Contenedor para llevar materiales de limpieza	1	1	1	1	1				3	3	3
5	Contenedor para basura con rueda de 140 Lts.	1	1	1	1			1		3	3	3
6	Lustradora, lavadora, enceradora de 14" con accesorios.	1	1	1	1	1		1	1	3	3	3
7	Lustradora, lavadora, enceradora industrial de pisos de 18" incluye accesorios	1	1	1	1	1		1		3	3	3
8	Motoguadafia para cortar grass											

Nota: La cantidad de equipos del presente cuadro representa un valor mínimo obligatorio para el desarrollo del servicio

CAPOS BIR...
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215022

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ing. Carlos Alberto Perdomo P...
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>(02) SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas d) Capacitación/taller/ curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. b) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

	<p>Importante</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>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>(02) SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo dos (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos Millones y 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 pago¹⁰, correspondientes a</p>

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

un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se 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".*

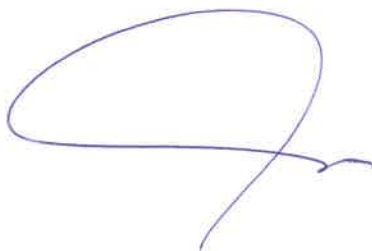
Importante

"... 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 fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGION LAMBAYEQUE, que celebra de una parte UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20105685875, con domicilio legal en Calle Juan XXIII N° 391 - Lambayeque, representada por el Rector Dr. Enrique Wilfredo Carpena Velásquez, identificado con DNI N° 17530351, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNPRG-CS/1** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGION LAMBAYEQUE, 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 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGION LAMBAYEQUE.

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 PAGO¹¹

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad 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 la Unidad de Servicios Generales en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES:

Condición prevista por la Entidad

Conforme lo establece la normativa de contrataciones públicas, la entidad aplicará otras penalidades en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Incumplimiento	Frecuencia	Penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
			(% de la UIT)	
1	Cuando el personal contratado realice dos (2) turnos continuos.	Por ocurrencia	5%	En el informe de conformidad deberá adjuntar copia del cuaderno de control de asistencia de los operarios, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio
2	Cambio de personal operario de limpieza o supervisor sin autorización previa de la entidad.	Por ocurrencia	5%	Copia del cuaderno de control de asistencia, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio
3	Por abandono de servicio del personal contratado.	Por ocurrencia	8%	Acta firmada por el Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
4	No realizar el número de supervisiones mínimas a las Sedes de la Entidad.	Por ocurrencia	5%	Copia del cuaderno de control de asistencia, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio

N°	Incumplimiento	Frecuencia	Penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
			(% de la UIT)	
5	Personal no cubierto, después de una hora de tolerancia.	Por ocurrencia	8%	En el informe de conformidad deberá adjuntar copia del cuaderno de control de asistencia de los operarios, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio
6	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS del personal destacado.	Por cada día de retraso	10%	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio
7	Cuando la remuneración mensual, gratificación o CTS del personal sea menor a la estructura de costos, previa verificación de las boletas presentadas.	Por ocurrencia / Por cada operario	5%	Copia de las boletas de pago del personal o Boucher de pago, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio
8	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre, así como los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que disponga la normativa vigente.	Por cada día de retraso / Por cada operario	1%	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda, de acuerdo al Informe del Monitor o Inspector del Servicio
9	Cuando no se realice el cambio o reparación del equipamiento inoperativo y/o en mal estado habiendo sido solicitado por la entidad	Por cada día adicional al plazo	5%	Acta firmada por el Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
10	Incumplimiento en las actividades de limpieza de ambientes en general (diarias, semanales, quincenales, mensuales y trimestrales)	Por ocurrencia	5%	Acta firmada por el Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
11	Por hurto donde se evidencie fehacientemente que ha sido realizado por personal del Contratista.	Por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad	15%	Informe firmado por el Supervisor del servicio designado por la Unidad de Servicios Generales
12	No entregar el total de materiales de limpieza de acuerdo al programa mensual. De realizar entregas parciales se considerará como no entregado.	Por cada día de retraso.	5%	Copia de las guías de remisión adjuntas a la conformidad del servicio.
13	No contar con los implementos y equipos de limpieza al inicio de la prestación. La presentación debe ser por el total de implementos programados. De ser parcial se considerará como no presentado.	Por cada día de retraso.	5%	Acta firmada por Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
14	Que el personal no porte fotocheck o se encuentre con uniforme incompleto o sin la debida presentación e higiene.	Por operador y ocurrencia	2%	Acta firmada por Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.

N°	Incumplimiento	Frecuencia	Penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
			(% de la UIT)	
15	Cuando no se entregue Certificado de Saneamiento Ambiental al culminar cada rutina en el plazo máximo requerido. es decir, dentro de los tres (3) días calendarios.	Por cada día de retraso.	2%	Acta firmada por Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
16	Por utilizar envases reciclados de bebidas para el uso de productos de limpieza o cualquier otro producto químico.	Por ocurrencia	2%	Acta firmada por Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
17	Cuando los operarios no cuenten con el kit de aseo, o se encuentre incompleto durante la ejecución del servicio.	Por ocurrencia	1%	Acta firmada por Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
18	Cuando los operarios no cuenten con el EPP (aplicable durante el estado de emergencia sanitaria).	Por ocurrencia	1%	Acta firmada por Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales, según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
19	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días calendarios	Por ocurrencia	5%	Informe emitido por Supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales

Condición prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas"

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de limpieza no este, cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y registro Fotográfico
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0.05% del monto contractual vigente	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras

penalizaciones será causal de Resolución de Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

¹² 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).

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Juan XXIII N° 391 - Lambayeque

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"

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

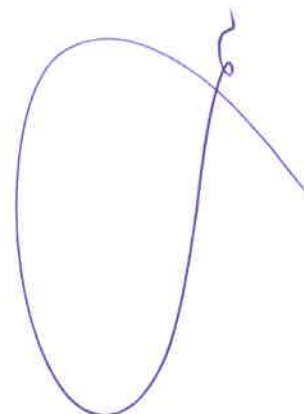
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

Three handwritten signatures in blue ink are displayed horizontally. The first signature on the left is cursive and appears to be 'Cecilia'. The middle signature is a large, stylized loop. The third signature on the right is more compact and circular.

¹⁵ 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



Handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNPRG-CS-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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° 001-2024-UNPRG-CS-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ 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 servicios²¹

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.



²¹ 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° 001-2024-UNPRG-CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

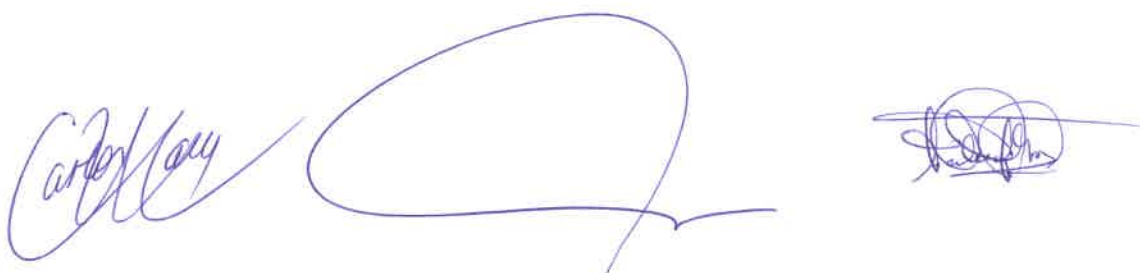
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNPRG-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante 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° 001-2024-UNPRG-CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNPRG-CS-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

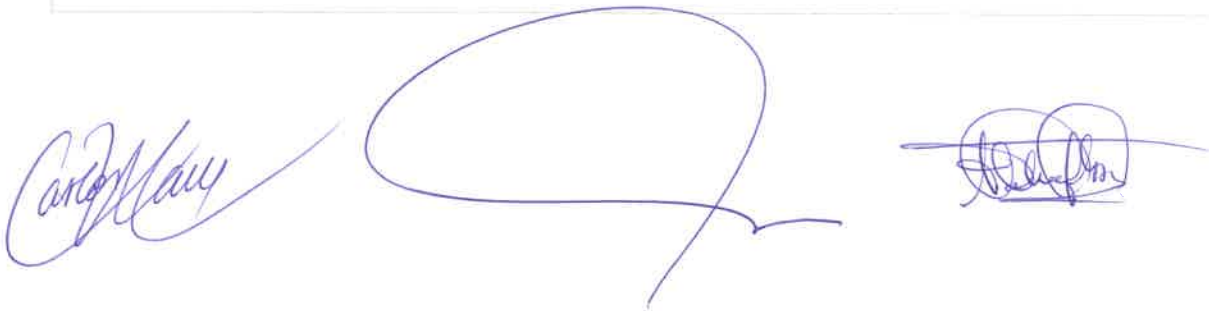
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....
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.



Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNPRG-CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNPRG-CS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.


³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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° 001-2024-UNPRG-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNPRG-CS-1
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

