



UNMSM

Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América.

RESOLUCION RECTORAL N°006636-2024-R/UNMSM

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 008-2024-UNMSM-1

INVITACIÓN

**SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y
DEMAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR SAN MARCOS**

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
RUC N° : 20148092282
Domicilio legal : CAL.GERMAN AMEZAGA NRO. 375 - LIMA
Teléfono: : (01) 6197000
Correo electrónico: : Especialista2.ups@unmsm.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y DEMAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR SAN MARCOS**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante APROBACION N° 44-DGA-OA-2024 el 12 de abril de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **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 120 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su modificatoria aprobada con Decreto Legislativo N° 1444.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días naturales el plazo previsto en la segunda disposición transitoria complementaria final de la Ley N° 27626.
- ✓ 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 Empresa 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.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- ✓ Decreto Supremo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Decreto Supremo N° 103-2020-EF establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

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. PRESENTACION DE OFERTAS

La oferta se presenta en forma digital dirigido al órgano encargado de las contrataciones, es decir, a la Oficina de Abastecimiento al correo: especialista2.ups@unmsm.edu.pe hasta las 16:00 horas conforme a la fecha señalada en el cronograma del SEACE.

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación: debe llevar rubrica del postor o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. Las solicitudes de precalificación, las soluciones técnicas, expresiones de interés, ofertas y cotizaciones deben de llevar rubrica del postor o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

2.3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.3.1. Documentación de presentación obligatoria

2.3.1.1. 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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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 – PIDE² 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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) 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 ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES 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.*

2.3.1.2. 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.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

² 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/>

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵ (**Anexo N° 09**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.

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 del Reglamento 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

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

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- *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.*

2.5. 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, debe presentar la documentación requerida en la oficina de abastecimiento de la UNMSM en el horario de 08.00 a 16.00 horas, ubicada en el sotano del Edificio Jorge Basadre de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

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 Soles (S/ 200,000.00).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de conformidad con lo señalado en el numeral 6.7 del Capítulo III de las Bases.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, sito en Av. Óscar R. Benavides, puerta 8, Universidad Nacional mayor de San Marcos.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y DEMAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR SAN MARCOS

1. ÁREA USUARIA

Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas comunes externas de las diferentes Sedes de la Universidad, no estando incluidos en dicho servicio áreas internas de las diferentes sedes, ni oficinas o jardines, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y libre de agentes microscópicos que dañen la salud de los alumnos, docentes y personal administrativo, asimismo optimizar el manejo de los residuos sólidos según las medidas de ecoeficiencia para el sector público.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

Objetivo General

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica calificada que brinde el Servicio de Barrido y Limpieza para las sedes de la UNMSM, disponiendo los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento oportuno y satisfactorio de la presente necesidad.

Objetivo Específico

- ✓ Contar con el servicio ininterrumpido que garantice el correcto servicio de barrido y limpieza en las diferentes sedes de la UNMSM.
- ✓ Permitir que los alumnos, docentes y personal administrativo gocen de las mejores condiciones de higiene, generando un ambiente saludable, ecológicamente equilibrado y adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en beneficio de ellos.

4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos es una Universidad pública encargada de brindar un servicio de educación del más alto nivel, además de ser una institución de puertas abiertas a la ciudadanía por ende es indispensable brindar las condiciones necesarias de higiene y salubridad a los alumnos, docentes y personal administrativo, para que puedan desarrollar sus actividades de carácter continuo en óptimas condiciones, así como a todo el público en general, es por ello que el Servicio de Barrido y Limpieza se constituye como una necesidad constante en las diferentes sedes de la Universidad, siendo esencial durante todo el año para el buen desarrollo académico y administrativo.

5. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su modificatoria aprobada con Decreto Legislativo N° 1444.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días naturales el plazo previsto en la segunda disposición transitoria complementaria final de la Ley N° 27626.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- ✓ Decreto Supremo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Decreto Supremo N° 103-2020-EF establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6. ALCANCES DEL SERVICIO

- a) El servicio de barrido y limpieza deberá ser cubierto íntegramente por el personal a fin de satisfacer la limpieza de las avenidas, calles, pasajes y todos los espacios comunes de las sedes de la Universidad, según se indica:

N°	Dependencia	Dirección
1	Campus de la Ciudad Universitaria	Av. Germán Amezcua N° 375, Cercado de Lima
2	Facultad de Medicina Humana, Facultad de Farmacia y Bioquímica y/o Comedor de Cangallo	Av. Miguel Grau N° 755, Cercado de Lima
3	Facultad de Medicina Veterinaria	Av. Circunvalación cuadra 26 s/n – San Borja
4	Colegio Real	Jr. Andahuaylas N° 348 – Cercado de Lima

- b) La empresa prestadora de servicio deberá mantener un servicio de calidad, eficiencia y efectividad en el barrido y limpieza de los residuos sólidos.
- c) Las áreas asignadas serán cubiertas ininterrumpidamente por el personal de la empresa, en los días y horarios establecidos, ajustándose a las necesidades de la Universidad y sus respectivas sedes. No estando incluidos en dicho servicio áreas internas de las diferentes sedes ni tampoco oficinas o jardines.
- d) La asistencia y servicio serán controlados por la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
- e) Los operarios prestarán servicio correctamente uniformados, debiendo además contar con los implementos de limpieza y EPPs necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- f) El personal operativo que interviene en la ejecución de los trabajos de barrido y limpieza, deben recibir inducción sobre las actividades objeto de la contratación para cumplir con sus actividades con eficiencia y eficacia.
- g) Los operarios de barrido deberán evacuar y embolsar los residuos sólidos de las papeleras y trasladarlos hacia los centros de acopio establecidos por la Universidad, de acuerdo con las medidas de ecoeficiencia, según Decreto Supremo N° 009-2009- MINAM.

6.1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Con la finalidad de realizar trabajos eficientes en el barrido y limpieza, el personal rotará de área cada dos (02) meses de acuerdo con un rol que implementará la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.

6.1.1. LIMPIEZA DE FRECUENCIA DIARIA

- ✓ El barrido y limpieza se realizará en todas las áreas comunes, avenidas, calles, pasajes y todos los espacios comunes de las sedes.
- ✓ Recolección y transporte de residuos sólidos de los puntos de generación hacia los centros de acopio.
- ✓ Limpieza del entorno de los espacios donde se ubican los centros de acopio (Contenedores y Cilindros).
- ✓ Limpieza y lavado de las papeleras instalados en diferentes lugares del campus universitario con la finalidad de mantener, conservar y respeto al medio ambiente.
- ✓ Realizar recojo de residuos sólidos, papeles y plásticos de las áreas verdes.
- ✓ Retiro de afiches de espacios no autorizados paredes y postes áreas internas y externas de la Universidad.
- ✓ Limpieza y baldeado de zonas con residuos fecales de aves.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.1.2. LIMPIEZA DE FRECUENCIA QUINCENAL (MANTENIMIENTO)

- ✓ Barrido y limpieza de las veredas externas de la Universidad.
- ✓ Retiro de afiches de las paredes del cerco perimetral de la Universidad.
- ✓ Limpieza de las paredes del cerco perimetral.

6.1.3. LIMPIEZA DE FRECUENCIA MENSUAL

- ✓ Limpieza de paredes de las casetas de las puertas de ingreso a la Universidad.
- ✓ Limpieza de los paraderos de los ómnibus o cuando se requiera.
- ✓ Limpieza de las paredes debajo de los puentes.

6.1.4. LIMPIEZA DE FRECUENCIA TRIMESTRAL

- ✓ Limpieza y baldeados de la plaza Fray Tomas de San Martín.

6.1.5. SERVICIO DE CONTINGENCIA

La Universidad programa diversas actividades culturales y académicas para lo cual la empresa prestará servicios de contingencias en labores de barrido y limpieza antes, durante y después de la actividad, para ello se comunicará al supervisor(a) con un día de anticipación para brindar un buen servicio e imagen.

6.1.6. MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

- ✓ El postor adjudicado, en coordinación con la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento debe planificar los servicios, incluyendo la asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias; este programa será entregado mensualmente a la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento para su autorización. Este documento se tomará en cuenta en la supervisión del cumplimiento del servicio.
- ✓ El responsable de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento determinará la calidad del servicio, si es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito a cada operario y supervisor(a).
- ✓ La supervisión de la ejecución contractual se efectuará inopinadamente a través de inspecciones por el área usuaria.
- ✓ La prestación del servicio se ajusta al horario, prioridad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- ✓ Las quejas y/o reclamos de los usuarios con máximo de tres (03) llamadas de atención será motivo para el cambio del operario personal, que deberá ser reemplazado en un máximo de veinticuatro (24) horas. Dicha falta será anotada en el cuaderno de ocurrencia del área usuaria, la cual deberá ser suscrita por el jefe del área usuaria y el supervisor del servicio. Las faltas serán evaluadas por el área usuaria y el supervisor del servicio para el reemplazo inmediato de la falta.

6.1.7. HORARIO Y FRECUENCIA

El servicio de barrido y limpieza en todas las instalaciones se realizará de lunes a sábado, debiendo establecerse en la Ciudad Universitaria un doble turno, el cual se coordinará con la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Ítem	Dependencias	Horas de Labores Lunes a Sábado	Refrigerio
1	Campus de la Ciudad Universitaria	7:00 a.m. a 3:00 p.m.	12:00 p.m. a 1:00 p.m.
		3:00 p.m. a 9 p.m.	6 p.m. a 6:30 p.m.
2	Facultad de Medicina, Facultad de Farmacia y Bioquímica y/o Comedor de Cangallo	7:00 a.m. a 3:00 p.m.	12:00 p.m. a 1:00 p.m.
3	Facultad de Medicina Veterinaria	7:00 a.m. a 3:00 p.m.	12:00 p.m. a 1:00 p.m.
4	Colegio Real	7:00 a.m. A 3:00 p.m.	12:00 p.m. a 1:00 p.m.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6.2. OTROS REQUISITOS DEL SERVICIO

6.2.1. DEL CONTRATISTA

- a) Deberá de contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL; expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la constancia debe acreditar las actividades de limpieza en el Departamento de Lima, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y DS N° 003.2002-TR.
- b) Deberá contar con Resolución administrativa que aprueba la inspección técnica de inicio de actividades de saneamiento ambiental cumpliendo con los requisitos establecidos en el decreto Supremo N° 022-2001-SA que aprueba el Reglamento Sanitario para la Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Servicios, la cual señala que dentro de los treinta (30) días de iniciada las actividades la empresa de saneamiento ambiental deberá solicitar a la dependencia desconcentrada de salud a nivel territorial correspondiente a la inspección técnica de sus instalaciones para verificar el cumplimiento del reglamento. (Se acreditará para la suscripción del contrato)
- c) El contratista deberá contar con el registro vigente como proveedor de servicios y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST). (Se acreditará para la suscripción del contrato)
- d) El contratista será responsable ante UNMSM por los daños de bienes y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- e) El contratista deberá contar con un manual de normas y procedimientos técnicos interno, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado y obligatoriamente se acreditará para la suscripción del contrato.
- f) El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, cumpliendo de acuerdo con el presente.
- g) La empresa se hace responsable de las condiciones de salud con la que el trabajador ingresa a laborar de acuerdo a las disposiciones vigentes emitidos por el MINSA según corresponda.
- h) La Empresa que se hará cargo del Servicio deberá acreditar monto facturado acumulado equivalente a la suma de S/150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

6.2.2. DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- a) El Contratista deberá dar cumplimiento integralmente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TRD, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias.
- b) Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- c) El sueldo mínimo del personal será la Remuneración Mínima Vital a la que deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley.
- d) El Contratista deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Salud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.
- e) La Entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.2.3. DEL PERSONAL A ASIGNAR POR EL CONTRATISTA

- a) Veintiún (21) operarios y un (1) supervisor, con la siguiente distribución.

Ítem	Dependencias	Numero de Operarios
1	Campus de la Ciudad Universitaria	16
2	Facultad de Medicina Humana, Facultad de Farmacia y Bioquímica y/o Comedor de Cangallo	02
3	Facultad de Medicina Veterinaria	02
4	Colegio Real	1
5	Supervisor(a)	1
TOTAL		22

- b) El contratista dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el numeral 6.1.8.1, en forma diaria y cumplirá sus labores en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con uniforme adecuado, aseado y portará un carné de identidad en un lugar visible en el cual estará e indicará nombres y apellidos.
- c) El contratista, a través del supervisor(a) deberá realizar:
- ✓ Coordinaciones con la Jefatura de OSGOM para la adecuada prestación de servicio.
 - ✓ Controlará el servicio asignado a los operarios, según su programación diariamente.
 - ✓ Llevará el control de asistencia.
 - ✓ Llevará un cuaderno de incidencia.
- d) El personal que brindará la prestación de servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con la entidad contratante (UNMSM), siendo el contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- e) La entidad contratante no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, ni en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- f) El personal operario incluyendo al supervisor(a), deberán cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:
- ✓ El personal deberá ser mayor de edad.
 - ✓ Copia de documento nacional de identidad (de ser el caso) o carnet de extranjería o certificado de inscripción C4.
 - ✓ Declaración jurada y/o certificado domiciliario en caso de ser extranjero.
 - ✓ No registrar antecedentes penales ni policiales, adjuntar certificado.
 - ✓ Carné de sanidad vigente.
 - ✓ Los operarios de barrido y limpieza deberán contar con una experiencia mínima de seis (06) meses en las labores de limpieza en general. (Se acreditará para la suscripción del contrato)
 - ✓ El supervisor(a) (Personal clave): Ingeniero Sanitario y/o Ambiental, con experiencia mínima de doce (12) meses como coordinador y/o supervisor y/o jefe de limpieza en general. El supervisor deberá contar con conocimiento de:
 - Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas y/o lectivas y/o académicas.
 - Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas y/o lectivas y/o académicas.
 - Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas y/o lectivas y/o académicas.
 - Capacitación/taller/curso de capacitación en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial con un mínimo de 24 horas y/o lectivas y/o académicas.

Nota: La formación académica del supervisor se acreditará para la suscripción del contrato.

- g) El contratista presentará a la entidad, para la suscripción del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

las instalaciones de la UNMSM, adjuntando la ficha con fotografía actual y los documentos indicados en el numeral 6.2.3

- h) Para la rotación o cambio de personal por el contratista deberá realizarlo con la conformidad de OGGGOM, previa entrega de los documentos solicitados en el numeral 6.2.3, siendo obligatorio que el personal cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el presente servicio.
- i) El personal del contratista durante su desempeño de la ejecución del servicio en las instalaciones de la universidad y de sus sedes acatará todas las normas internas y las de seguridad y salud ocupacional.
- j) No se aceptará casos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o actos cefidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del operario del puesto o que asistan en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, se considera como inasistencia y se anotará de manera obligatoria en el cuaderno de incidencias.
- k) El contratista deberá contar con personal idóneo como reten, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otros impedimentos que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a la UNMSM.
- l) El contratista deberá contar con la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentren incluido todo el personal (operario y supervisor(a)) que ingresará a laborar en la UNMSM y sus respectivas Sedes. La copia de dicha póliza será entregada para el inicio efectivo del servicio.
- m) Todo personal destacado a la UNMSM y sus respectivas sedes deberá contar con Seguro de Vida Ley, conforme a lo establecido en la Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, aprobada por Decreto Legislativo N° 688 y modificatorias.

6.2.4. DE LOS UNIFORMES

EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y debidamente identificados con fotocheck del operario para el inicio efectivo del servicio.

El uniforme de los trabajadores, cualquier prenda, accesorio o distintivo deberá ser renovado, cambiado o reemplazado por EL CONTRATISTA en caso se encuentre desgastado, deteriorado o en mal estado. El costo será asumido por EL CONTRATISTA.

El personal deberá laborar con el uniforme completo que será proporcionado por la empresa dos (02) juegos por 4 meses, a fin de que cuide su buena presentación, con la siguiente vestimenta:

Ítem	Materiales	Nº Operarios	Total (4 meses)
1	Polo manga corta	21	42
2	Polo manga larga	21	42
3	Pantalón con cintas reflectivas	21	42
4	Zapatilla de lona c/puntera	21	42
5	Gorro tipo jockey	21	42
6	Casaca cortaviento	22	44
7	Camisa p/supervisor con Logo	1	2

6.2.5. DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

6.2.5.1. EL CONTRATISTA deberá poner a disposición de los operarios oportunamente los implementos y materiales de limpieza de buena calidad, que permitirán un eficiente cumplimiento del servicio, dichos materiales e implementos deberán ser renovados de acuerdo con el uso y necesidades de limpieza.

6.2.5.2. EL CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la Universidad o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.

6.2.5.3. EL CONTRATISTA proveerá de los implementos de limpieza al personal operario, la cual es la siguiente:



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Ítem	Materiales	Medida	Cantidad Mes	Total Trimestral	Frecuencia
1	Escoba de paja, tipo baja policía, de dos zunchos y cinco pitas, tamaño grande	Unidad	21	84	Mensual
2	Recogedor grande de metal	Unidad	21	42	Bimestral
3	Carrito recogedor de basura con capacidad mínima aprox. de 100 lbs.	Unidad	21	21	Única
4	Espátula de 3" de acero	Unidad	21	42	Bimestral
5	Bolsas plásticas de color negro de 140 Lts. (pqte. x 100)	Unidad	13	52	Mensual
6	Detergente en bolsa x 750 grs.	Unidad	21	84	Mensual
7	Desinfectante (galón)	Unidad	10	40	Mensual
8	España verde	Unidad	21	84	Mensual
9	España metálica	Unidad	6	24	Mensual
10	Guantes de cuero badana (por par)	Unidad	21	42	Bimestral
11	Jabón desinfectante en barra	Unidad	21	84	Mensual
12	Guantes de jebe industrial (por par)	Unidad	21	42	Bimestral
13	Conos de seguridad (por pares)	Unidad	21	21	Único
14	Erizo para limpiar paredes	Unidad	21	21	Cuatrimensual

6.2.5.4. Se aclara que los materiales e implementos de limpieza que proveerá el contratista serán nuevos sin uso y de buena calidad, los cuales se entregarán en su totalidad a la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM), que serán entregados a través de una guía para su control y verificación de cumplimiento y posterior distribución:

Ítem	Materiales	Medida	Local (Según 9.1)				Cantidad / Frecuencia	Cantidad Trimestral
			1	2	3	4		
1	Escoba de paja, tipo baja policía, de dos zunchos y cinco pitas, tamaño grande	Unidad	16	2	2	1	21 mensual	84
2	Recogedor grande de metal	Unidad	16	2	2	1	21 bimestral	42
3	Carrito recogedor de basura con capacidad mínima aprox. de 100 lbs.	Unidad	16	2	2	1	21 única	21
4	Espátula de 3" de acero	Unidad	16	2	2	1	21 bimestral	42
5	Bolsas plásticas de color negro de 140 Lts. (pqte. x 100)	Unidad	30	3	2	1	13 mensual	52
6	Detergente en bolsa x 750 grs.	Unidad	16	2	2	1	21 mensual	84
7	Desinfectante (por galón)	Unidad	4	2	2	2	10 mensual	40
8	España verde	Unidad	16	2	2	1	21 mensual	84
9	España metálica	Unidad	3	1	1	1	6 mensual	24
10	Guantes de cuero badana (por par)	Unidad	16	2	2	1	21 bimestral	42
11	Jabón desinfectante en barra	Unidad	16	2	2	1	21 mensual	84
12	Guantes de jebe industrial (por par)	Unidad	16	2	2	1	21 mensual	42
13	Conos de seguridad (por par)	Unidad	16	2	2	1	21 único	21
14	Erizo para limpiar paredes	Unidad	16	2	2	1	21 único	21



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6.2.6. ECOEFICIENCIA

En cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, durante la ejecución del servicio, el personal de barrido y limpieza tendrá en cuenta las medidas que se detallan:

AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA: si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, comunicar al área correspondiente y poner de conocimiento a su supervisor(a) y/o a la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM), a fin de tomar medidas correctivas.

AHORRO DE AGUA: en caso de fugas de agua en las instalaciones internas sanitarias, punto de riego y/o riego por inundación, comunicar al área correspondiente y poner de conocimiento a su supervisor(a) y/o a la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM), a fin de tomar medidas correctivas.

6.2.7. SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Según el principio de prevención y protección de la Ley N° 29783 y su reglamento, el empleador deberá garantizar las condiciones que protejan la vida, salud y bienestar del trabajador.

El contratista asumirá los materiales y equipos de trabajo al igual que los EPPS y Seguros SCTR.

El personal encargado del servicio debe estar resguardado y desarrollar su trabajo bajo condiciones de seguridad, cumpliendo con las normativas vigentes, teniendo el siguiente equipo de protección:

- ✓ Uniforme completo que incluya polo, pantalón y chaqueta con cinta reflectiva y de colores que faciliten su identificación y protección individual.
- ✓ Equipos de protección personal, tales como: mascarillas, gorro y/o casco, guantes, protector ocular, protector auditivo, chaleco reflectivo, impermeable, calzado y otros.
- ✓ Mascarilla KN95, respirador contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, que cuente con una certificación internacional.
- ✓ Guantes de nitrilo, con refuerzo y resistente al corte.
- ✓ Botas de PVC, impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, de preferencia blanco y de caña mediana.

6.2.8. PÓLIZAS

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener pólizas de seguro vigentes emitidas por compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que serán endosadas a favor de la UNMSM como beneficiario.

Dichas pólizas serán entregadas en original y mantenerlas vigentes, desde el inicio efectivo del servicio hasta la conformidad del servicio, siendo causal de resolución del contrato el incumplimiento de este requerimiento.

6.2.8.1. Póliza de Deshonestidad US\$ 10,000.00

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal contratado para prestar el servicio.

El importe del deducible y/o otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del siniestro, serán abonados por el contratista.

6.2.8.2. Póliza de Responsabilidad Civil

- ✓ Veinticinco (25%) por ciento del monto contratado
- ✓ Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales contra los bienes, alumnos, docentes y/o trabajadores de la UNMSM.
- ✓ Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.
- ✓ Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de la UNMSM.
- ✓ Responsabilidad Civil contractual. El importe del deducible y/o otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del siniestro, serán abonados por el contratista.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6.2.8.3. Póliza de Seguro de Accidentes Personales

Equivale a US\$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos) o Seguro Complementario de trabajo de Riesgo.

Procedimiento para determinar responsabilidad

El procedimiento para la determinación de responsabilidades será el siguiente:

- a) Comunicación a la Policía Nacional del Perú a efectos de que se realice el respectivo procedimiento y la emisión del atestado policial.
- b) La Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM) deberá poner en conocimiento del contratista lo suscitado.
- c) El Contratista tendrá el plazo de tres (03) días calendarios para hacer sus respectivos descargos.
- d) Una vez vencido el plazo, la OGSGOM emitirá un Informe sobre lo acontecido el cual deberá estar dirigido a la Dirección General de Administración de la UNMSM.
- e) Los documentos (comunicación de la OGSGOM al contratista, atestado policial, descargos del contratista, Informe de la OGSGOM), serán remitidos a la Dirección General de Administración a efectos de que determine si las pérdidas, daños, perjuicios u otros son atribuibles al contratista por el actuar de su personal.

6.3. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será de 120 días calendario para el “SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA, PARA LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y DEMÁS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS”.

El plazo de ejecución inicia a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, la suscripción de dicha Acta no podrá ser mayor a cinco (05) días calendarios siguientes a la suscripción del Contrato, previo a la entrega de los implementos de limpieza citados en el numeral 6.2.5.3.

6.3.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

EXTERIORES DE LOS LOCALES UBICADOS EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA

a) SECTOR: ÁREA DE CIENCIAS

Facultad de Ingeniería Industrial
Facultad de Ciencias Físicas
Facultad de Ciencias Biológicas
Facultad de Ingeniería Química e Ingeniería Química
Facultad de Ingeniería Geología, Minera, Metalúrgica y Geográfica
Facultad de Ciencias Matemáticas
Red Telemática
Bienestar Universitario
Estadio de San Marcos

b) SECTOR: ÁREA DE LETRAS

Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Facultad de Ciencias Sociales
Facultad de Ciencias Administrativas
Facultad de Ciencias Contables y Facultad de Ciencias Económicas
Facultad de Ingeniería Electrónica
Clínica Universitaria



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

c) **SECTOR: AVENIDA COLONIAL**

Sede Central “Jorge Basadre Grohmann”
Facultad de Odontología
Instituto de Medicina Tropical
E.P. de Ingeniería de Minas
Centro Preuniversitario San Marcos
Oficina Central de Admisión
Escuela de Posgrado
Facultad de Educación
Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática
Facultad de Psicología
Biblioteca Central
E.P. de Ingeniería Geográfica
Oficina de Transporte y Maestranza
E.P. Ingeniería Civil
Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica (Nuevo Pabellón)
E.P. de Ingeniería Mecánica de Fluidos

OTROS LOCALES

a) **SAN FERNANDO**

Facultad de Medicina Humana
Facultad de Farmacia y Bioquímica
Comedor de Cangallo
Ubicación: Av. Grau N° 755 – Lima 1

b) **FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA**

Ubicación: Av. Circunvalación cuadra 26 s/n – San Boja

c) **COLEGIO REAL**

Ubicación: Jr. Andahuaylas N° 348 – Lima 1

6.4. ADELANTO

No entregará adelanto

6.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA.

6.6. GARANTÍA

Condición de la garantía será de 06 (seis) meses que se contabilizará desde el día siguiente de emitida la conformidad. El proveedor deberá subsanar cualquier observación en la calidad de los trabajos realizados.

6.7. FORMA DE PAGO

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

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

- ✓ Oficio remitiendo el documento de conformidad de servicio.
- ✓ Documento del responsable del área usuaria (jefe de la OSGOM) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Informe de actividades realizadas por parte del Contratista.
- ✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, sito en Av. Óscar R. Benavides, puerta 8, Universidad Nacional mayor de San Marcos.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Pago del primer mes de servicio

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

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- ✓ Acta de inicio del servicio.
- ✓ Relación completa del personal (operarios y supervisor)
- ✓ Cuadro de consolidado de asistencia de personal con el visto del área usuaria en señal de conformidad.
- ✓ Copia de las Pólizas vigentes, señaladas en el numeral 6.2.8 de los términos de referencia.

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.
- ✓ Cuadro de consolidado de asistencia de personal con el visto del área usuaria en señal de conformidad.
- ✓ Copia de las Pólizas vigentes, señaladas en el numeral 6.2.8 de los términos de referencia.

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/3rtNl67s>). 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.

6.8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio por parte de la Universidad estará a cargo de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento - OGSOGOM.

Dicha conformidad deberá ser emitida dentro del plazo de siete (7) días calendarios de entrega de la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el artículo 168° del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.

6.9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

6.10. PENALIDADES

6.10.1 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Para tal efecto se aplicará la siguiente fórmula para el cálculo de la penalidad:



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

6.10.2 OTRAS PENALIDADES

En caso de incumplimiento, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no cuente con uniforme idóneo, según estación, al inicio de sus actividades (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación (fotocheck).	2.5 % UIT (por día y por operario)	Según documento del personal asignado por el área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	Que el personal tenga el carné sanidad, vencido.	2.5 % UIT (por día y por operario)	Según documento del personal asignado por el área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	Cambiar operarios o supervisor sin previa comunicación y autorización de la OGSOM.	7 % UIT (por día y por operario)	Según documento del personal asignado por el área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
4	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil de cada periodo.	2.5 % UIT (por cada día de retraso)	Según documento del personal asignado por el área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
5	No contar con la presencia del supervisor en la prestación del servicio.	2.5 % UIT (por día)	Según documento del personal asignado por el área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Pago de remuneraciones y beneficios sociales a los operarios después de vencido el segundo día hábil del periodo mensual.	10 % UIT (por cada día de retraso)	Según documento del personal asignado por el área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
7	Por inasistencia de un operario, y el no reemplazo en un plazo de dos horas.	5 % UIT (por día y por operario)	Según documento del personal asignado por el área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
8	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (la totalidad deberá entregarse al inicio del contrato bajo la supervisión de la OGSOM).	5 % UIT (por día y por operario)	Según documento del personal asignado por el área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
9	Por tardanzas del personal de limpieza (como máximo treinta minutos de tolerancia).	0.7 % UIT (por día y por operario)	Según documento del personal asignado por el área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
10	Por no subsanar las deficiencias del servicio comunicadas al contratista	5 % UIT (por día)	Según documento del personal asignado por el área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.

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

De acuerdo con los criterios de razonabilidad, congruencia, proporcionalidad y objetividad y el hecho de que el objeto de una penalidad es disuadir al contratista del incumplimiento o del cumplimiento defectuoso de las prestaciones a las que se comprometió al momento de presentar su factura.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- a) La OGSOM procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita por el Supervisor(a) que representa a EL CONTRATISTA.
- b) Si el Supervisor se niega a suscribir el Acta se enviará una Carta Simple dentro de los cinco (05) días calendario de ocurrido el hecho a EL CONTRATISTA (caso contrario no se aplicará la penalidad), indicándole las observaciones y otorgándole un plazo para la subsanación correspondiente, además se procederá con el cobro de las penalidades correspondientes.
- c) El acta o la carta simple (de corresponder) deberán ser enviados a la Oficina de Abastecimiento.
- d) El Contratista podrá solicitar la reconsideración a la aplicación de la penalidad establecida por las infracciones, para lo cual deberá efectuarlas a la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM) debidamente sustentadas en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de informada la infracción por parte de OGSOM, quien deliberará la procedencia o no de la reconsideración. En caso de reconsiderar la aplicación, se procederá a la devolución del importe descontado.

6.11. ANTICORRUPCIÓN OBLIGATORIO

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.

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.

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 lo haga.

MG. MERY VALLE MOROCHO

Jefe de la Oficina General de Servicios Generales,
Operaciones y Mantenimiento



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <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. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 24 horas lectivas, en Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como Supervisor. ➤ 24 horas lectivas, en Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia del personal clave requerido como Supervisor. ➤ 24 horas lectivas, en Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección del personal clave requerido como Supervisor. ➤ 24 horas lectivas, en Capacitación/taller/curso de capacitación en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial del personal clave requerido como Supervisor. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <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	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>12 meses en actividades realizadas como coordinador y/o supervisor y/o jefe de servicio en/de servicio de limpieza en general del personal clave requerido como Supervisor.</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>



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

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

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

Importante

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- 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.



Firmado digitalmente por VALLE
MOROCHO Mery FAU 20148092282
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.04.2024 19:33:53 -05:00

MG. MERY VALLE MOROCHO
Jefe de la Oficina General de Servicios Generales,
Operaciones y Mantenimiento

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS⁹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

⁹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD

PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

¹⁰ 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).

¹¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

CONTRATACION DIRECTA N° 08-2024-UNMSM

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 ¹²		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 servicios¹³

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.

¹² 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, 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.

¹³ 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 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 08-2024-UNMSM**

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 ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁴ 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, 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.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

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 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.

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 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 08-2024-UNMSM**

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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 08-2024-UNMSM

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

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 08-2024-UNMSM**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 08-2024-UNMSM**

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 **CONTRATACION DIRECTA N° 08-2024-UNMSM**.

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 08-2024-UNMSM**

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.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 08-2024-UNMSM
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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”*.

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
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° 09

**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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 08-2024-UNMSM

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.