

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021



## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
002-2021-UNDAR-2**

**2DA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA  
LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

**AGOSTO, 2021**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

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

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES  
RUC N° : 20447362920  
Domicilio legal : Jr. GENERAL PRADO N° 634, DISTRITO, PROVINCIA Y REGION HUANUCO  
Teléfono: : 062 -635928  
Correo electrónico: : [jrodriguez@undar.edu.pe](mailto:jrodriguez@undar.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 129-2021-CO-UNDAR el 25 de agosto de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00: RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **doce (12) MESES (365 días calendarios)** contados a partir de la activación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles) en la Cuenta Corriente de la UNDAR: Banco de la Nación: 00481109930 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES – RDR.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero Del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Peruano Vigente.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6** en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 6** cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesorio o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
  - Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

#### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00481109930 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES - RDR

Banco : Banco de la Nación

### **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 persona jurídica.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



- i) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

**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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- k) Una ficha con foto reciente tamaño carné y un legajo de cada operario con los siguientes documentos:
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
  - Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
  - Copia simple del certificado de estudios de la institución educativa.
  - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida\*.
  - Certificado o constancia de capacitación en manejo y/o clasificación de residuos sólidos.
  - Certificados de antecedentes policiales.
  - Certificado de antecedentes penales.
  - Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto\*\*.
  - Ficha de sintomatología COVID-19, de los operarios destacados al lugar de prestación del servicio.
  - Resultados de las pruebas de descarte COVID-19, aplicación de pruebas moleculares y/o de antígeno y/o serológicas (rápidas), de los agentes destacados al lugar de prestación del servicio.
- l) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y pensión.
- m) Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo y registro ante el Ministerio de Salud.
- n) Registro de entrega de Equipos de Protección Personal y de emergencia.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- o) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- p) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- q) ANEXO N° 01 (del TDR): Suscrito por el Postor, en el que se indique la relación del personal propuesto (operarios), consignando los nombres y apellidos completos, cargo, N° de Documento de Identidad, grado de instrucción, edad, años de experiencia en el servicio, talla y demás datos que consideren necesarios para su identificación. En el mismo documento el postor declarará que los operarios de limpieza que prestarán servicio no cuentan con antecedentes policiales ni antecedentes penales.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *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, dentro del plazo previsto en el artículo 141° del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes, sito en el Jr. Hermilio Valdizan N° 653, Distrito, Provincia y Región Huánuco (Sexto piso).

## 2.6. ADELANTOS<sup>11</sup>

La Entidad no otorgará ADELANTOS

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (12 armadas mensuales), por montos mensuales distribuidos de la siguiente manera:

Periodo del Servicio	Porcentaje de contrato
Mes 1	8.33%
Mes 2	8.33%
Mes 3	8.33%
Mes 4	8.33%
Mes 5	8.33%
Mes 6	8.33%
Mes 7	8.33%
Mes 8	8.33%

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>11</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

Mes 9	8.33%
Mes 10	8.33%
Mes 11	8.33%
Mes 12	8.37%

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Otra documentación necesaria, según lo señalado en el numeral 16) de los Términos de Referencia.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes, sito en el Jr. Hermilio Valdizan N° 653, Distrito, Provincia y Región Huánuco (Sexto piso) o al correo: [mesadepartesundar@undar.edu.pe](mailto:mesadepartesundar@undar.edu.pe)

## 2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguna.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES"

1. **ENTIDAD**  
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
2. **UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Unidad de Abastecimiento
3. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratación de servicio de limpieza para las instalaciones de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratación de servicio de limpieza integral para las instalaciones de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, así como de los bienes muebles que lo componen, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.
5. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Mantener las oficinas, equipos, muebles y enseres de las instalaciones de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud Integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
6. **ANTECEDENTES**  
La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, no cuenta con personal propio que realice la labor de limpieza y desinfección de las aulas y oficinas administrativas. Por lo tanto, para garantizar la operatividad de las labores que realiza esta institución, se requiere la contratación de una empresa que brinde este servicio especializado, dado que con ello se protegerá la salud de los alumnos, docentes, personal administrativo y usuarios externos.
7. **GENERALIDADES**  
En lo que sigue del presente documento, se referirá como EL CONTRATISTA al postor ganador de la Buena Pro que suscriba el contrato con la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, que se denominará LA UNDAR.
8. **ALCANCES Y AMBITO DEL SERVICIO**
  - a) El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de brindar el servicio de Limpieza integral, en los siguientes locales, asignando la cantidad de operarios que se indican a continuación:

LOCALES	DIRECCION	NUMERO DE OPERARIOS
		Turno: MAÑANA
Sede Central - Campus institucional.	Jirón General Prado N° 634, Distrito, Provincia y Región Huánuco.	03 operarios
Inmueble alquilado para las Oficinas Administrativas y de Docentes.	Jirón Hermilio Valdizán N° 653, Distrito, Provincia y Región Huánuco.	02 operarios
TOTAL		05 OPERARIOS



UNDAR  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLESDIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- b) El CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- c) El CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el inciso a), sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
- d) EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- e) Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de la entidad a través de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, con conocimiento de EL CONTRATISTA.  
El CONTRATISTA realizará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y normas disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado posteriormente. Conforme al numeral 9.3 de los Términos de Referencia.
- f) El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos de protección personal. Siendo de responsabilidad del CONTRATISTA brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.
- g) La ENTIDAD proporcionará los materiales de limpieza, necesarios para la prestación de los servicios por parte del contratista, de forma semanal y/o mensual.
- h) El CONTRATISTA deberá brindar a la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- i) El CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el numeral 11 del presente TDR. La presentación personal de cada operario será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible, indicando nombres y apellidos. La Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, podrá realizar con el Contratista coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.
- j) El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- k) La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad 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.
- l) La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad de la empresa que los asigna.
- m) El Contratista deberá controlar a los operarios asignados a la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles y comprobará las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- n) La rotación o cambio de personal por parte del CONTRATISTA podrá realizarla con la autorización por escrito de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, previa entrega de la ficha y legajo solicitados en el numeral 9.6, de ser el caso. Deberá presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los seguros de SCTR.
- o) El personal contratado prestará servicios correctamente uniformado.
- p) El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles acatará todas las normas internas y las de seguridad.





**UNДАР**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- q) No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- r) El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- s) El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo como retén (mínimo 3 personas), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- t) El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las Instalaciones de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- u) La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles entregará semanalmente los insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el CONTRATISTA debe llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y otros).
- v) La ENTIDAD se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA, la sustitución de los operarios, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere por parte de la Unidad de Abastecimiento.
- w) El Contratista, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día conjuntamente con el jefe de la Unidad de Abastecimiento. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
- x) Para el control de asistencia, el personal del CONTRATISTA está obligada a firmar diariamente en el cuaderno de control de asistencia, el mismo que estará bajo control del personal de la empresa de seguridad que presta servicio en la entidad y con la debida supervisión del jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- y) El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: Fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo.
- z) El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación (celular) hacia el Jefe de Unidad de Abastecimiento, como hacia su personal de limpieza en cada piso de las Instalaciones de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- aa) EL CONTRATISTA deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal operario que laborará en la ENTIDAD. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
- bb) Adicionalmente el personal del CONTRATISTA que fuera destacado deberá cumplir con lo siguiente:
- Efectuar el servicio minimizando el ruido mientras trabaja durante el horario de oficina.
  - Utilizar el uniforme impecable y de manera correcta.

## 9. CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL SERVICIO

### 9.1. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS ESPECIFICOS A REALIZAR:





**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

El contratista efectuará obligatoriamente la limpieza integral de las instalaciones de la ENTIDAD (Sede central y local alquilado), por lo que deberá considerar como mínimo rutinas diarias, semanal, mensual, trimestral, semestral y actividades eventuales, las mismas que deberán ser informadas a la Unidad de Abastecimiento, a través del Plan de trabajo que será presentado para la suscripción de contrato.

*El Plan de Trabajo será entregado para su verificación y aprobación de la Unidad de Abastecimiento.*  
El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

#### 9.1.1. Rutinas Diarias:

- Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos, zócalos, bordes de ventana y pasadizos de la universidad.
- Encerado de pisos laminados de las aulas.
- Limpiar equipos informáticos, electrodomésticos, escritorios, carpetas, sillas, lavaderos, mostradores, estantes, teléfonos y otros.
- Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas.
- Aspirado general de oficinas, aulas y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras. (Inter diario).
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.
- Limpieza total de todos los baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Mantener abastecidos diariamente los servicios higiénicos, con papel higiénico y jabón.
- Mantener abastecido diariamente los tachos y/o contenedores individuales con bolsas plásticas de color negro para su eliminación diaria.
- Limpieza de ascensores.
- Desodorización de ambientes.
- Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- Limpiar, encerar y lustrar pasadizos y áreas comunes.
- Barrer veredas, pasadizos y azotea.
- Recolección y segregación de residuos sólidos de la Entidad.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el punto de acopio de basura, debiendo separar los residuos por género (papel, plástico, vidrio y residuos de alimentos).
- El Contratista se encargará de la eliminación y traslado de los residuos fuera del local de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, de forma diaria, en coordinación con la municipalidad y/o la empresa comercializadora de residuos sólidos.
- Barrer la parte externa de cada local de la ENTIDAD.
- Comunicar la necesidad de reemplazo de luminarias pintura y otros trabajos de mantenimiento que se deban realizar.
- Regado de plantas del jardín.

#### 9.1.2. Rutinas Semanales:

- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, escaleras, toma de agua, farolas, mausoleo, aleros, y lavaderos.
- Limpiar las coberturas metálicas



UNDAR  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- Desmanchado de paredes internas y externas, enchapes de mayólica, zócalos, puertas y ventanas.
- Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, de persianas o cortinas.
- Limpieza de plantas naturales y artificiales, persianas, así como de adornos de las oficinas.
- Baldear, secar, desinfectar, encerar y lustrar los pisos
- Limpieza de mamparas.
- Limpieza de los techos y paredes internos de cada oficina.
- Colocación de pastillas desodorizantes en cada uno de los inodoros y urinarios.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Limpieza integral de los baños que debe considera el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas (en mayólica o mármol), la desinfección, encerado y el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, así como químicos desinfectantes adecuados para la limpieza de los aparatos sanitarios.
- Retiro y limpieza integral del punto de acopio.

#### 9.1.3. Rutinas Mensuales

- Limpieza general de toda el área perimetral.
- Limpiar vidrios interiores de ventanas altas y bajas de la ENTIDAD.
- Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc.
- Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
- Limpiar rejas de puertas, persianas o cortinas.
- Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces.
- Limpieza integral de ambientes especiales como: archivos, biblioteca, almacén, auditorio y sótanos.

#### 9.1.4. Actividades Semestrales.

- Limpieza general de la fachada incluyendo muros, vidrios y rejas, así como de la fachada perimetral interna (tragaluz) y externa.

El personal que va a ser designado para desarrollar la limpieza de la fachada de la sede central deberá ser calificado y acreditado en trabajos en altura, para lo cual debe con un curso vigente de persona competente para trabajos en altura que cumpla Norma OSHA 1926, los estándares de la Norma ANSVASSE Z.359 y la Norma Peruana G.050 Seguridad durante la construcción.

Deberá usar EPP normados (Casco de seguridad ANSVISEA Z87.1, Calzado de seguridad ASTM F2412, F2413, Guantes de cuero UNE-EN 388). Contar con SCTR vigente, test de altura estructural validado por Medico Ocupacional, los equipos que vaya a utilizar deben estar certificados y aprobados por normas nacionales y/o internacionales (OSHA, ANSI, CE).

Este cumplimiento deberá ser verificado por el supervisor de limpieza de la entidad antes de la ejecución de la limpieza de fachada.

Se precisa que el servicio de limpieza general de fachadas será en la sede central, se realizaría en todo el edificio, ubicado en: Jirón General Prado N° 634 – Huánuco – Huánuco – Huánuco.







**UNDA**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- Desinfección, fumigación y desratización de todos los locales de la Entidad, debiendo de considerar lo establecido en la norma sanitaria para los trabajos de Desinfección, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de agua, Limpieza de Ambientes y Limpieza de Tanques Sépticos R.M N° 449-2001-SA/DM. Extendiendo el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes, luego de efectuado el servicio. Se efectuarán preferentemente los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo

En este servicio se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad, que no dejen malos olores, ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo necesario para asegurar una fumigación adecuada.

- Consideraciones Generales:

✓ **Desratización:**

Indicar marca de raticida, preferible con características anticoagulantes.

✓ **Desinfección:**

- Indicar los productos a utilizar por el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos
- Dar el nombre del producto químico a emplear para eliminar insectos rastreros y/o voladores, pulverizadores de mochila fumigadores.
- Los desinfectantes deberán ser inocuos al personal

La técnica de aplicación de insumos deberá ser por aspersión y/o pulverización, nebulización, espolvoreo y/o aplicación de gel de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar; aplicándose en ambientes e instalaciones, equipos, materiales y mobiliarios (demás enseres) los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional.

Para la fumigación y desratización deberán emplearse insecticidas de buena calidad, biodegradables, que no dejen olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental

Las áreas donde se realizan los servicios de desinfección, fumigación y desratización de forma semestral son los siguientes:

LOCALES	DIRECCION	PISOS QUE CONFORMAN	ÁREA APROX. (m <sup>2</sup> )
Sede Central de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Jirón General Prado N° 634, Distrito, Provincia y Región Huánuco.	03 (Primero, Segundo y Tercer piso) + sótano	513.00 m <sup>2</sup>
Inmueble alquilado para las Oficinas Administrativas y de Docentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Jirón Hermilio Valdizán N° 653, Distrito, Provincia y Región Huánuco.	03 (Quinto, Sexto y Séptimo piso)	763.00 m <sup>2</sup>



**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

Se precisa que los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal CAPACITADO, con los equipos, materiales y apoyo necesario para asegurar una fumigación adecuada.

Por lo que, el personal operario puede realizar dichas actividades, en caso de encontrarse capacitado y/o entrenado para realizar los servicios de fumigación, desratización, Desinfección. Dicha capacitación debe ser acreditado con certificado y/o constancia para la firma de contrato.

#### 9.1.5. Rutinas Eventuales.

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realiza la entidad.
- El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de alfombras, cortinas y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad. *Estas se realizarán dentro del horario establecido del personal, así mismo los insumos que se necesite serán abastecidos por la UNDAR.*

#### Consideraciones:

- o El CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos.
- o El CONTRATISTA debe enviar el Procedimiento a aplicar con respecto a los procesos específicos contratados, a fin de conocer los métodos a aplicar, los equipos, máquinas y herramientas a usar de tal manera que no genere riesgos a la Seguridad y Salud durante esta actividad, así como los controles operacionales que deberá cumplir durante este servicio.
- o El producto a utilizar para los procesos de desinfección debe estar alineado a la Norma R.D. 003-2020-INACAL, el mismo que deberá contar con Registro Sanitario, autorizados por el Ministerio de Salud, con la autorización de DIGESA, asimismo deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud. El CONTRATISTA deberá remitir Ficha Técnica del Producto a utilizar y este deberá ser validado previamente por el Servicio de SST.
- o El contratista deberá brindar recomendaciones a la ENTIDAD sobre las medidas de seguridad que se deben adoptar durante el uso del insumo químico de naturaleza toxica, durante y después de efectuado el servicio, el mismo que deberá ceñirse al Decreto Supremo N° 022-2001-SA y a la Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM.
- o Para la actividad de limpieza de vidrios y fachadas externas del edificio Sede Central de la UNDAR, deberá contarse con una empresa certificada para este tipo de TRABAJO DE ALTO RIESGO: Trabajo en altura. Los equipos, EPP máquinas y herramientas deberán ser certificados y normados para Trabajos en Altura, asimismo deberá contar dicho personal especializado con certificados, constancias vigentes que respalden su experiencia en el tema por empresas certificadas en este rubro. Los sistemas a emplear para este tipo de Trabajos serán Trabajos con Sistemas de Descenso Vertical personal o Plataformas Suspendidas Temporales (PST) a fin de cumplir con los requerimientos del trabajo en Altura. El sistema de anclaje a emplear deberá ser evaluado previamente en las mismas







**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

instalaciones, a fin de garantizar la seguridad y los controles operacionales y de SST para esta actividad de Alto Riesgo. La UNDAR no se hace responsable por fallas de diseño u operacionales durante la planificación/ejecución de dicho servicio.

## 9.2. PROCEDIMIENTO

El servicio de limpieza integral de las instalaciones de la Universidad, consistirá en dar cumplimiento al Plan de Trabajo propuesto, con la realización de las actividades descritas en el numeral 9.1 del presente TDR.

Las practicas o procedimientos de limpieza que se detallen o propongan, deben garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento existente.

## 9.3. CONDICIONES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la presentación de su cargo, salvo el traslado diario de los residuos al relleno sanitario, siempre y cuando cumpla con lo estipulado en el artículo 124° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- EL CONTRATISTA deberá asegurar la supervisión Integral del servicio de limpieza, fumigación y desinfección en sus diferentes fases y procesos.
- EL CONTRATISTA proporcionara el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios disponibles.
- EL CONTRATISTA al momento de la suscripción del Contrato, presentará el ANEXO N° 01 que contenga la relación numérica detallada indicando nombres y apellidos completos, cargo, N° de Documento de Identidad, grado de instrucción, edad, años de experiencia en el servicio del personal que prestará el servicio de limpieza en la Sede Central y locales periféricos de la UNDAR.
- EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- EL CONTRATISTA deberá de presentar en un plazo máximo de 15 días calendarlos de iniciado la Ejecución del Servicio, un Plan de Trabajo el cual deberá contener en forma detallada, por días, semanas y meses, todas las actividades comprendidas en los presentes términos de referencia y demás actividades que el contratista considere pertinente para cumplir con la finalidad del contrato. El referido Plan de trabajo deberá ser aprobado por la Unidad de Abastecimiento y podrá ser modificado a solicitud de la misma, cuando corresponda.
- EL CONTRATISTA, se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los residuos generados en la ejecución del servicio al relleno sanitario autorizado en el caso de la Sede Central, y al punto de acopio para su posterior traslado a cargo del municipio en el caso de los locales periféricos.
- Los costos de los servicios donde EL CONTRATISTA tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA, sin costo alguno para la UNDAR.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad en idioma español, de su propiedad según NTP 399 010, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo:





UNDAR  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

"Cuidado", "Piso Encerado", "Piso Mojado", "Prohibido el Paso" y otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.

- El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las Instalaciones de la UNDAR, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- EL CONTRATISTA es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- EL CONTRATISTA será responsable ante la UNDAR de los daños o pérdidas que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las Instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la UNDAR o de terceros, debiendo EL CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Si requerida EL CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendarios, la UNDAR efectuara el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el Informe del usuario afectado y el informe de la Unidad de Abastecimiento luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- El CONTRATISTA será responsable que su personal deberá cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos debidamente ordenados.
- EL CONTRATISTA, deberá llevar un control e inventario de los Insumos, materiales, equipos e implementos de limpieza que se encuentran en el espacio proporcionado por la UNDAR.
- EL CONTRATISTA deberá de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del encargado de la coordinación del servicio.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por la UNDAR para la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA es el único responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a ley.
- EL CONTRATISTA al finalizar las actividades de fumigación, desinsectación, desratización y limpieza de tanques deberá presentar un certificado, el cual deberá estar firmado por un Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial y/o Ingeniero Industrial Colegiado y Habilitado, en un plazo máximo de 10 días calendarios.
- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la UNDAR 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.
- EL CONTRATISTA deberá considerar en su propuesta la asignación de equipos de comunicación, para mantener una comunicación permanente con los operarios. Los aspectos técnicos con los que deben de contar los equipos de comunicación a solicitar son: Red Privada con comunicación ilimitada por dicha red. (Es un sistema convencional (telefonía celular) que se utilizan con operadores locales (con comunicación ilimitada).







**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- Todos los equipos, implementos y maquinas requeridos para la prestación del servicio serán proporcionados por EL CONTRATISTA; debiendo acreditar periódicamente el mantenimiento de los equipos a usar, a fin de que permanentemente estén en condiciones de operatividad.
- EL CONTRATISTA deberá proporcionar un servicio eficiente, producto de la capacitación técnica de su personal, de un adecuado sistema de supervisión y del cumplimiento de sus funciones.
- EL CONTRATISTA deberá evidenciar la entrega de -EPP- Equipos de Protección Personal como: traje tipo Tyvek, respiradores, lentes de seguridad tipo googles, guantes de neoprene o PVC, botas de jebe o de PVC. Asimismo, sus mascarillas, kit de limpieza y desinfección, caretas de protección facial anti salpicaduras y anti impacto.
- El CONTRATISTA previamente deberá remitir a la unidad de Abastecimiento de la UNDAAR la siguiente documentación del personal que realizará el servicio:
  - o Declaración Jurada - Ficha de Sintomatología COVID 19 (Anexo 2 de la RM 972-2020-MINSA)
  - o Encuesta de Salud (Identificación de Factores de riesgo para COVID-19 de sus trabajadores según numeral 7.3.4 de la RM 972-2020-MINSA); los cuales deben ser validados por su Encargado de Salud y deben ser renovados cada quince (15) días.
  - o Copia de los certificados o constancias que acrediten que el personal tiene capacitación y entrenamiento en aspectos generales y específicos acorde a las tareas del servicio a prestar.
  - o Constancia de SCTR, SALUD y PENSION de todo el personal operativo que realizará el servicio, en caso de cambios de personal deberá de ser comunicado con anticipación debiendo presentar la constancia de SCTR correspondiente.
  - o Evaluación medico ocupacional vigente y valida conforme a la Ley N° 29783.
- EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- El CONTRATISTA proporcionará a su personal los equipos de protección personal y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA es responsable del pago de sus remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicio, tributos creados o por crearse, etc.
- EL CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios: adecuado control sanitario, Prevenir accidentes personales y/o fortuitos, mantener un aspecto agradable en las instalaciones de LA ENTIDAD, mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de LA ENTIDAD, eliminar elementos nocivos y de olores desagradable en los diferentes ambientes, eliminar y controlar la propagación de roedores, eliminar y controlar la propagación de insectos, evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza.
- El CONTRATISTA realizará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y normas disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado posteriormente.
- El CONTRATISTA no podrá realizar cambios por medidas de personal, sin haber efectuado previamente la comunicación respectiva a la Unidad de Abastecimiento, la misma que no podrá ser menor de 72 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente, la cual será autorizado a las 48 horas de solicitado el reemplazo.





**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMIA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- En caso de fuerza mayor o caso fortuito los reemplazos serán comunicados telefónicamente a la unidad de Abastecimiento y al Administrador de la entidad, para ser registrado en el informe de ocurrencia.

#### 9.4. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR EL SERVICIO

- EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- No le corresponderá a LA UNDAR ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- EL CONTRATISTA deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros:
  - o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con las coberturas de salud y pensiones.
- En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones de la UNDAR, durante la prestación del servicio de limpieza, EL CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.
- LA UNDAR, a través de la Unidad de Abastecimiento evaluará los daños causados y si el CONTRATISTA resulta responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación, pérdida o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por la UNDAR, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.



#### 9.5. ÁMBITOS QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO

##### 9.5.1. SEDE CENTRAL - CAMPUS INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES

- Instalaciones del sótano y pisos del 1ro al 3ro.
- Sala de Instrumentos y Sala de Computo
- Área perimetral interna y fachada perimetral externa de todos los pisos.
- Azotea.
- Escaleras.
- Áreas Administrativas.
- Áreas Educativas
- Servicios higiénicos.
- Biblioteca
- Alfombra instalada.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Auditorio, sala de reuniones y sala de docentes.
- Ascensor.
- Almacén

##### 9.5.2. OFICINA ALQUILADA UBICADO EN EL JR. HERMILIO VALDIZAN N° 653 – HUANUCO.

- Áreas Administrativas del 5to° al 7mo° piso.





**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- Escaleras.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Archivo y Almacén
- Zona de ingreso ubicado en el 1er piso
- Ascensor
- Azotea.

La ubicación y tamaño de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio, sin costo alguno.

#### **9.6. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACION DE LOS OPERARIOS.**

EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal a solicitud del CONTRATISTA o la ENTIDAD), renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).

- Cualquier cambio de personal, deberá ser justificado por el CONTRATISTA y debidamente autorizado por la Unidad de Abastecimiento de la UNDAR.
- Todo el personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 10.1, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.
- Los operarios que reemplazarán al personal permanente serán, asignados como máximo dentro de la primera hora de iniciado el servicio en el local en donde se ha registrado la falta, debiendo de ser informado con la debida anticipación por EL CONTRATISTA.
- El operario que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, y el CONTRATISTA deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 10.1 mediante una carta dirigida a la UNDAR a través de Mesa de Partes, no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones de la ENTIDAD si no cuenta con la autorización de la Unidad de Abastecimiento.
- La Unidad de Abastecimiento, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 10.1, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de personal reten (mínimo 2 personas).
- Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la Unidad de Abastecimiento, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante, dicho reemplazo solo podrá realizarse con el personal reten presentado para la suscripción del Contrato.
- El personal de reemplazo eventual (inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse a la ENTIDAD en un plazo máximo de dos (02) horas de verificado el hecho producto del reemplazo.
- A requerimiento de la UNDAR, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.





**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

El personal retirado por medidas disciplinarias, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros, de la Entidad, no podrá ser reasignado a otro local de la UNDAR, bajo ninguna modalidad.

- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá coordinarlo con la Unidad de Abastecimiento con la debida anticipación.

#### **9.7. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA**

- El costo de los materiales de limpieza que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, serán asumidos íntegramente por la UNDAR.
- El costo de insumos para la desinfectación, fumigación y desratización de todos los locales, serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.
- El costo de las máquinas, implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forman parte de su oferta. En la etapa de presentación de ofertas, el postor adjuntará un cuadro de implementos, máquinas y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 9.7.1 del presente TDR.
- Posterior a la suscripción del Contrato se efectuará la entrega de las máquinas, equipos y suministros necesarios. EL CONTRATISTA podrá hacer entrega de lo mencionado como máximo hasta el mismo día en que se inicia el servicio conforme se registre en el acta de Instalación del inicio del servicio.
- A partir del segundo mes de la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá de supervisar el estado de los equipos, implementos y maquinas a utilizar para el servicio. De encontrar fallas o desperfectos realizará la renovación o mantenimiento del mismo como máximo en 24 horas.
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad.
- La cantidad y calidad de los implementos detallados en el segundo párrafo del numeral 9.8 y equipos es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad si la UNDAR así lo exige. En el caso de los EPP deberán cumplir normas técnicas peruanas o Internacionales.
- Los implementos, máquinas y equipos que ingresen a la ENTIDAD, deben contar con las características ofertadas por la empresa, con todos los datos que correspondan. La Unidad de Abastecimiento podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los equipos, máquinas, herramientas y demás implementos necesarios.
- EL CONTRATISTA deberá contar con letreros de aviso (piso mojado, cuidado, etc.) para seguridad del personal de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, cuando estén realizando labores como encerado, baldeado etc. tanto para la Sede Central como para el local alquilado según corresponda. (El CONTRATISTA deberá coordinar la cantidad con la Unidad de Abastecimiento, la misma que se ajustará a las características de los locales).

##### **9.7.1. Relación de Maquinas, Equipos e Implementos:**

El CONTRATISTA señalará las características técnicas de los equipos, máquinas e implementos que utilizará en forma exclusiva en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo (*Lustradora industrial de 20", aspiradora industrial de 12 galones de tanque, lavadora industrial de alfombras, mochila manual, equipo de comunicación, andamio y arnés*







**UNRAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

de seguridad para trabajos de limpieza de fachada) y extensión eléctrica; los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso.

**9.7.2. Procedimiento para la verificación y control de la entrega de máquinas, equipos e implementos:**

La Unidad de Abastecimiento y el CONTRATISTA, verificarán la calidad, cantidad de implementos, equipos y maquinarias etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA. Si se encontrase alguna observación, (máquinas e implementos incompletos, de marca distinta a la ofertada, u otros que considere importantes) se suscribirá un Acta a fin de evaluar si corresponde a una subsanación por parte de la empresa o a la aplicación de una penalidad.

**9.8. INDUMENTARIA DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA**

EL CONTRATISTA dotará a los operarios de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck (foto actualizada).

El CONTRATISTA deberá proporcionar a su personal de acuerdo a la estación (verano e invierno), la siguiente indumentaria:

PERSONAL	INDUMENTARIA	
	INVIERNO	VERANO
	CANTIDAD	CANTIDAD
<b>OPERARIO DE LIMPIEZA</b>	Dos (02) polos manga larga de algodón con logotipo de EL CONTRATISTA	Dos (02) chaquetas de algodón con cuello, manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA.
	Dos (02) chaquetas de algodón con cuello, manga larga con logotipo del Contratista.	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA.
	Dos (02) pantalones de drill.	Dos (02) pantalones de drill.
	Dada la exposición a material particulado/polvos o vapores orgánicos o gases ácidos: respiradores de libre mantenimiento para dichos contaminantes. (entrega semanal)	Dada la exposición a material particulado/polvos o vapores orgánicos o gases ácidos: respiradores de libre mantenimiento para dichos contaminantes. (entrega semanal)
	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA	Dos (02) pares de zapatos de seguridad con punta de acero y suela de jébe antideslizante
	Dos (02) pares de zapatos de seguridad con punta de acero y suela de jébe antideslizante	Un (01) gafa de protección anti salpicaduras y anti impacto (por estación)
	Un (01) botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante.	Un (01) botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante.
	Dos (02) chompas de lana.	Dos (02) casacas nylon térmica con logo de EL CONTRATISTA
	Un (01) gafa de protección anti salpicaduras y anti impacto (por estación)	.....
	Dos (02) casacas nylon térmica con logo de EL CONTRATISTA	.....



**UNRAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

La ropa de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).

**Asimismo, el CONTRATISTA dotará a cada operario de los siguientes implementos:**

- Cuatro (04) mascarillas con filtro de protección, con filtros (gases, polvo) renovables cada trimestre.
- Dos (02) Botas de jebe para trabajos especiales cuando corresponda.
- Dos (02) Guantes de cuero cuando corresponda.
- Un (01) Faja lumbar cuando corresponda.
- Jabón desinfectante para el uso del personal que presta el servicio.
- Mascarillas quirúrgicas descartables (uso diario) por cada operario de limpieza, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la NTP 329.200:2020 o normas equivalentes.
- 01 careta de protección facial, anti salpicaduras y anti impacto por cada operario (entrega trimestral o cuando se tenga evidencias de deterioro), de acuerdo con el documento técnico aprobado por el MINSA según Resolución Ministerial N° 447-2020-MINSA
- 01 kits de limpieza y desinfección por cada operario de limpieza: alcohol gel, paño de limpieza y jabón líquido (entrega mensual).
- Un (01) casco de seguridad por operario en la sede central y administrativa: para uso general dentro de las áreas donde exista objetos sobre estantes.
- Para el personal de desinfección: 04 trajes tipo tyvek, 04 respiradores semimáscara DE SILICONA con cartucho para vapores orgánicos y filtro para material particulado, 04 Lentes de seguridad tipo googles, 04 Guantes de neoprene o PVC, 04 botas de jebe o de PVC.

El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato y después a los seis (06) meses. Para ello, EL CONTRATISTA realizará la entrega en el almacén Central de la ENTIDAD, debiendo considerar un (01) juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado a la Entidad, la primera entrega se realizará dos días calendarios antes de la suscripción del acta de inicio de servicio, y las entregas posteriores se realizarán a más tardar al segundo día calendario del 6to mes de ejecución de la presente contratación.

Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario), el mismo que deberá ser entregado al Almacén de la Entidad, a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.

- El personal de la Unidad de Abastecimiento verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia por sede.
- EL CONTRATISTA deberá presentar al inicio del servicio un cronograma de entrega de los equipos de protección personal.
- El personal de limpieza deberá estar debidamente aseado, con los equipos de protección personal correcta y exhibir el Carnet de Trabajo (Fotocheck), firmado por el Gerente General, como identificación en el pecho, lado superior izquierdo.
- EL CONTRATISTA deberá de brindar al menos 03 capacitaciones en el año en referencia al uso correcto de los equipos de protección personal.

#### **9.9. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

El horario y turno de los operarios designados para la Sede Central y local alquilado de la UNRAR, se precisan a continuación:





**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

TURNO	HORA	DÍAS	LUGAR
Mañana	07:00a.m. - 15:00 p.m.	Lunes - sábado	Sede Central y Local alquilado

El horario de refrigerio será de 30 minutos para el turno MAÑANA, definido por la Unidad de Abastecimiento.

Todos los operarios registraran diariamente de manera legible su ingreso y salida en los cuadernos de asistencia en las instalaciones de la UNDAR donde realizan sus labores.

#### 9.10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Pagar mensualmente el costo del servicio.
- La UNDAR de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de operarios requeridos, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La UNDAR proporcionará al CONTRATISTA un espacio para el almacenamiento de los materiales, insumos, equipos e implementos, siendo el CONTRATISTA el único responsable por este y lo que pueda acontecer en su interior.

#### 9.11. INSPECCIONES DEL SERVICIO, EVALUACION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y VERIFICACION DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS.

- La UNDAR, es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio a través de la Unidad de Abastecimiento.
- La UNDAR se reserva el derecho de verificar inopinadamente la cantidad y calidad de los implementos, máquinas y equipos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá al CONTRATISTA su cambio por lo especificado en su propuesta. La negativa a la petición se considerare como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- La UNDAR a través de la Unidad de Abastecimiento, realizará las visitas inopinadas al servicio realizado por los operarios de limpieza destacados en los diferentes ambientes, oficinas y locales detallados, a fin de verificar el cumplimiento de las rutinas establecidas en el punto 9.1 debiendo de llenar y validar los formatos de "Inspección de Limpieza" y "Control de limpieza de baños".
- La UNDAR proporcionará los papeles higiénicos y papel toalla a fin de que puede ser colocado en los SS. HH en la Sede Central y local alquilado.

#### 10. REQUISITOS DEL POSTOR Y DEL PERSONAL PROPUESTO

##### 10.1. REQUISITOS DEL POSTOR

- Persona natural o persona jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, en la categoría de Servicios.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, "Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR), En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al Contratista a prestar servicios de actividades de limpieza.



UNДАР  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, 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.

## 10.2. REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO

### 10.2.1 DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA:

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio.

El personal femenino o masculino destacado a la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles deberá contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
  - a. Edad de 18 a 60 años - para mujeres.
  - b. Edad de 18 a 60 años - para varones.**(acreditar en la presentación de oferta, con copia de DNI).**
- Grado de instrucción mínima: Primaria completa. **(acreditar en la presentación de oferta, con copia de certificado de estudios o copia de constancia de estudios, o copia de certificado electrónico de estudios o ficha reniec o el certificado C4.)**
- No tener antecedentes penales ni policiales; **(acreditar con el Certificado de antecedentes policiales y penales y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO).**
- Gozar de buena salud física y mental; **(acreditar con certificado de salud o certificado médico, expedido por un centro de salud autorizado público o privado o médico especializado, que acredite excelente salud física y mental).**
- Declaración Jurada - Ficha de Sintomatología COVID 19 (Anexo 2 de la RM 972-2020-MINSA o sus modificatorias).
- Encuesta de Salud (Identificación de Factores de riesgo para COVID-19 de sus trabajadores según numeral 7.3.4 de la RM 448-2020-MINSA); los cuales deben ser validados por su Encargado de Salud y deben ser renovados cada quince (15) días.
- Los operarios de limpieza deberán tener experiencia en el servicio de limpieza por un periodo de un 01 (año) como mínimo, en instituciones públicas y/o privadas; **(acreditar con copia simple del certificado y/o constancia de trabajo en la presentación de la oferta).**
- Contar con capacitación mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas, en "Manejo y/o clasificación de residuos sólidos"; **(acreditar con copia simple de la constancia y/o certificado en la presentación de oferta).**
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo; **(Se acreditará mediante una declaración jurada suscrita con huella digital por el personal destacado al servicio y por el representante del Contratista).**
- Constancia de SCTR, de todo el personal declarado, en caso de cambios de personal durante al servicio deberá de ser comunicado con 5 días de anticipación debiendo presentar la constancia de SCTR correspondiente.







**UNRAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

Nota. - La Entidad evaluará de manera permanente el desempeño del personal asignado de acuerdo al presente numeral a efectos de determinar el estricto cumplimiento del servicio.

- ✓ Para el personal asignado al servicio materia del presente procedimiento de selección, EL CONTRATISTA que resulte ganador de la Buena Pro deberá presentar a la Entidad, **a la firma del contrato**:
  - Una ficha con foto reciente tamaño carné y un legajo de cada operario con los siguientes documentos:
    - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
    - Copia simple del certificado de estudios de la institución educativa.
    - Certificado Médico expedido por el Área de Salud respectiva, que acredite excelente salud física y mental.
    - Certificado de antecedentes policiales.
    - Certificado de antecedentes penales
    - Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
    - Ficha de sintomatología COVID-19, de los operarios destacados al lugar de prestación del servicio.
    - Resultados de las pruebas de descarte COVID-19, aplicación de pruebas moleculares y/o de antígeno y/o serológicas (rápidas), de los agentes destacados al lugar de prestación del servicio.
- ✓ En caso de constatar que algún personal asignado no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos, la Entidad podrá solicitar su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento, de ser el caso.
- ✓ Para cualquier rotación o cambio de personal, el contratista deberá contar con la respectiva conformidad de la Entidad.
- ✓ El contratista será responsable de brindar el descanso semanal a su personal sin perjuicio del total de operarios contratados, a fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades de la Entidad por desconocimiento de funciones.

#### 10.2.2 CONSIGNAS MÍNIMAS DE LOS OPERARIOS.

Efectuar las labores de limpieza y apoyo establecidos en el presente términos de referencia en la Sede Central y local alquilado de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, según las disposiciones que le serán impartidas.

#### 11. DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El número de personal asignado al servicio de acuerdo al estimado de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, es de **5 operarios**, el cual puede ser variado según las necesidades conforme a los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

La distribución del personal será de la siguiente manera:

LOCALES	NUMERO DE OPERARIOS	TURNOS
<b>Sede Central - Campus institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.</b> Jirón General Prado N° 634, Distrito, Provincia y Región Huánuco	<b>03 OPERARIOS</b>	Turno: <b>MAÑANA</b>



**UNДАР**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**Local alquilado para las Oficinas Administrativas y de Docentes de la  
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.**  
*Jirón Hermilio Valdizán N° 653, Distrito, Provincia y Región Huánuco.*

**02  
OPERARIOS**

Turno:  
**MAÑANA**

La Unidad de Abastecimiento, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

## 12. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PERSONAL PROPUESTO

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

- Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan.
- La asignación familiar se otorgará a los trabajadores que por ley les corresponde y se calcula conforme lo establece la Ley 25129, por lo que equivale al 10% de la RVM.
- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente.
- En caso corresponda conforme a ley, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de CTS (Decreto Legislativo N° 001-97-TR) en la oportunidad y forma que establece la ley.
- Las estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento de la UNДАР, para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.
- Las empresas presentaran sus ofertas bajo el régimen general laboral de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el pronunciamiento N° 420-2019-OSCE-DGR, el cual indica *"si la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la entidad"*.
- El CONTRATISTA presentara la estructura de costos como parte de la documentación para la suscripción del contrato. Los sueldos básicos no serán menores a lo establecido y debe respetarse los beneficios del trabajador, de acuerdo a la normativa vigente.

## 13. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

El CONTRATISTA que obtenga la buena pro deberá presentar para la firma del contrato los siguientes documentos:







UNDar  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- a) Una ficha con foto reciente tamaño carné y un legajo de cada operario con los siguientes documentos:
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
  - Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
  - Copia simple del certificado de estudios de la institución educativa.
  - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredite la experiencia requerida\*.
  - Certificado o constancia de capacitación en manejo y/o clasificación de residuos sólidos.
  - Certificados de antecedentes policiales.
  - Certificado de antecedentes penales.
  - Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto\*\*.
  - Ficha de sintomatología COVID-19, de los operarios destacados al lugar de prestación del servicio.
  - Resultados de las pruebas de descarte COVID-19, aplicación de pruebas moleculares y/o de antígeno y/o serológicas (rápidas), de los agentes destacados al lugar de prestación del servicio.
- b) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y pensión.
- c) Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo y registro ante el Ministerio de Salud.
- d) Estructura de costos de cada puesto.
- e) Registro de entrega de Equipos de Protección Personal y de emergencia.
- f) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- g) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- h) **ANEXO N° 01:** Suscrito por el Postor, en el que se indique la relación del personal propuesto (operarios), consignando los nombres y apellidos completos, cargo, N° de Documento de Identidad, grado de instrucción, edad, años de experiencia en el servicio, talla y demás datos que consideren necesarios para su identificación. En el mismo documento el postor declarará que los operarios de limpieza que prestarán servicio no cuentan con antecedentes policiales ni antecedentes penales.



El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141° del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la UNDar, sito en el Jr. Jirón Hermilio Valdizán N° 653, Distrito, Provincia y Región Huánuco, o a través de Mesa de Partes Virtual, accediendo desde el siguiente correo: [mesadepartesundar@undar.edu.pe](mailto:mesadepartesundar@undar.edu.pe)

Para el caso de presentación de cartas fianzas, contratos de consorcio, y demás documentación que deba presentarse en original, es responsabilidad del postor requerir oportunamente, la cita correspondiente para su atención por Mesa de Partes dentro de los plazos establecidos para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, establecidos en el artículo 139° del Reglamento.

*"Sobre el particular, cabe precisar que el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141° del Reglamento, debe presentar la documentación requerida (Cartas fianzas, contratos de consorcio, y demás documentación que deba presentarse en original) a través de Mesa de Partes de la UNDar, sito en el Jr. Jirón Hermilio Valdizán N° 653, Distrito, Provincia y Región Huánuco.*

*Cualquier otra documentación que no se requiera que sea original puede presentarlo a través de Mesa de Partes Virtual, accediendo desde el siguiente correo: [mesadepartesundar@undar.edu.pe](mailto:mesadepartesundar@undar.edu.pe)."*



**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

\* 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.

\*\* El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológicamente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.

#### 14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de la prestación del servicio es de **doce (12) meses (365 días calendario)**. El mismo que se iniciará a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de instalación del inicio del servicio", el cual debe incluir la entrega de las instalaciones por parte de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles y la recepción de las instalaciones por parte del CONTRATISTA.

#### 15. PENALIDADES

Si el CONTRATISTA incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará 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, tendrá los valores siguientes:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días,  $F = 0.25$

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la UNDAR podrá resolver el contrato por Incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

#### 15.1. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora y son las siguientes:

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN
1	Por realizar el cambio de operarios sin comunicación y/o autorización previa de LA UNDAR. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	10% de la UIT	Lista de Asistencia





**UNRAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

2	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto o en mal estado, sucio, roto u otros), la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	5% de la UIT	Acta
3	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, dentro del plazo de 05 días hábiles siguientes de culminado el mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario.	5% de la UIT x día.	Boucher de pago y/o transferencia a cuenta
4	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	10% de la UIT	Boucher de pago y/o transferencia a cuenta
5	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario.	5% de la UIT x día.	Boucher de pago y/o transferencia a cuenta
6	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, etc.)	5% de la UIT	Acta
7	Por falta de equipo celular y/o radio; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador; siempre que haya sido informada al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo.	5% de la UIT x día.	Acta
8	Que los operarios no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	5% de la UIT	Acta
9	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	5% de la UIT	Acta/lista de asistencia
10	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Unidad de Abastecimiento	5% de la UIT	Acta/lista de asistencia
11	Por no contar con pólizas vigentes (SCTR), exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.	10% de la UIT	Acta/ verificación de la póliza
12	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario)	10% de la UIT	Acta
13	Personal en estado étílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Acta
14	Por ingreso del personal no autorizado y acreditado ante la ENTIDAD, para cubrir descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros, por ocurrencia.	5% de la UIT x día.	Acta/lista de asistencia
15	No usar los equipos de protección personal tales como (respiradores, botas de seguridad, gafas de protección, etc.)	5% de la UIT, por ocurrencia	Visitas inopinadas de la Entidad, de ocurrir se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
16	Cuando el equipamiento estratégico asignados a la UNRAR, se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento.	5% de la UIT por	La UNRAR al verificar que el equipo se encuentra inoperativo o





**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

		cada equipo que se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento	en mal estado de funcionamiento levantará un acta de incumplimiento.
17	Por la tardanza del operario de limpieza titular o reemplazo	5% de la UIT, por ocurrencia	La UNDAR verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza y procederá a levantar un acta de incumplimiento.
18	No presentar el Plan de Trabajo en el plazo establecido	5% de la UIT (por cada día de atraso)	La penalidad se aplicará por cada día de retraso, de acuerdo a la fecha de recepción del documento con el que remite el Plan de trabajo.
19	Por no exhibir avisos de seguridad - en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.	3% de la UIT por ocurrencia	la UNDAR verificará que no se exhiben los avisos de seguridad y procederá a levantar un acta de incumplimiento
20	No presentación de la entrega y/o renovación de Equipos de Protección Personal: mascarillas quirúrgicas, caretas de protección facial y kit de limpieza y desinfección personal.	5% de la UIT (por cada día de atraso)	La penalidad se aplicará por cada día de retraso, y se procederá a levantar un acta de incumplimiento.

*La aplicación de penalidades, se realizará de acuerdo a los artículos 161°, 162° y 163°, y el plazo para la subsanación de las mismas será de acuerdo al numeral 168.4 y 168.5, del artículo 168° del reglamento en el cual señala que, respecto del retraso en la subsanación de las observaciones formuladas por la entidad en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplica la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar las observaciones formuladas por el funcionario competente para emitir la conformidad.*

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o subsiguiente de ser necesario.

#### 16. FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, según lo establecido por el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

- La UNDAR realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos periódicos (12 armadas mensuales), tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, por montos mensuales distribuidos de la siguiente manera:





UNDAR  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

Periodo del Servicio	Porcentaje de contrato
Mes 1	8.33%
Mes 2	8.33%
Mes 3	8.33%
Mes 4	8.33%
Mes 5	8.33%
Mes 6	8.33%
Mes 7	8.33%
Mes 8	8.33%
Mes 9	8.33%
Mes 10	8.33%
Mes 11	8.33%
Mes 12	8.37%

- La moneda de pago será en SOLES.
- Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Entidad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.



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

- o Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- o Copia simple del contrato suscrito con la entidad.
- o Comprobante de Pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la UNDAR, sito en el Jr. General Prado N° 634, Distrito, Provincia y Región Huánuco, o en el local alquilado, según disponga la entidad, o al correo: [mesadepartesundar@undar.edu.pe](mailto:mesadepartesundar@undar.edu.pe)

#### **16.1. Pago del primer mes de servicio:**

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

- o Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- o Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- o Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del CONTRATISTA y del responsable asignado por la Unidad de Abastecimiento.
- o Copia de las guías de remisión de los equipos e implementos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- o Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.

#### **16.2. Pago a partir del segundo mes de servicio:**



**UNRAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

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 deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago.

- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Copia del Boucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo Boucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes al personal destacado en el contrato que brinda servicios en la ENTIDAD.
- Acta de visitas por parte del CONTRATISTA realizadas a los locales.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por la Entidad (aplica para el 6° mes de ejecución del servicio).

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

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

### **17. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES**

El CONTRATISTA, deberá cumplir con las normas legales del Perú aplicables a las actividades que desarrolle, que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso como:

#### **17.1. Especificas.**

- D.S. 449-2001-SA/DM (26.07.01) Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.
- D.S.022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

#### **17.2. Generales:**

- Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.





**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- D.S. 009-2005-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 27314: Ley general de residuos sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM: Reglamento de la ley general de residuos sólidos.
- NTP 900.058.2005: Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos
- D.S. 009-09-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- D.S. N° 003-2002-TR - Establecen 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.

#### 18. CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS SANITARIOS

El CONTRATISTA deberá de elaborar e implementar los instrumentos de gestión referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 29783, su reglamento el D.S. 005-2012-TR y modificatorias, además de considerar la RM N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias debido a la actual pandemia, los documentos respectivos deben ser presentados a la Unidad de Abastecimiento de la UNDAR, el cual se remitirá al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNDAR, para su validación. Los documentos a presentar e Implementar son:

##### 18.1. GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- Plan de actuación en caso de una emergencia y/o accidente durante la ejecución del servicio (Considerar el protocolo de comunicación en caso de emergencia).
- Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y evidencias de cumplimiento de forma mensual.
- Plan Anual de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo debe contener temas específicos acorde a las tareas que realizan y temas de prevención respecto al COVID 19.) y envío mensual de evidencia de realización.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y registros de entrega a los trabajadores.
- Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles (El IPERC debe estar acorde a las tareas que realizan), registro de difusión a los trabajadores y evidencia de cumplimiento de medidas de control declarados en el IPERC.
- Listado de Sustancias o Productos Químicos a emplear y sus respectivas Hojas de Datos de Seguridad (Hojas MSDS).
- Plan de Vigilancia en salud ocupacional, y evidencias de cumplimiento mensual.
- En caso de accidentes y/o incidentes deberán presentar: Reporte de Accidentes e Incidentes ocurridos dentro de las instalaciones de la UNDAR, dentro de las 24 horas.

##### 18.2. PREVENCIÓN COVID-19:

El CONTRATISTA, se compromete a cumplir y a observar los "lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias, así mismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo inicio del servicio, el mismo que será validado por el Comité de salud y seguridad en el trabajo de LA ENTIDAD, tales como:



UNDAR  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- Plan de Vigilancia, prevención y control de COVID-19 bajo la estructura del Anexo 5 o Formato Simplificado de chequeo del Anexo 6 de la RM 448-2020-MINSA o sus modificatorias según corresponda, y Constancia de Registro del Plan en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) del Ministerio de Salud o constancia de envío de correo a MINSA de haber registrado su Plan.
- Evidencia de remisión del Plan declarado/difundido a todos los trabajadores designados para la UNDAR.
- Durante la estancia en la UNDAR, el personal del CONTRATISTA que presente síntomas deberá:
  - ✓ Reportar inmediatamente al CONTRATISTA, quien a su vez reportará a la Unidad de Abastecimiento de la UNDAR, y esta a su vez al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de verificar los síntomas del caso y registrar la ocurrencia.
  - ✓ El CONTRATISTA debe trasladar o evacuar al Caso Sospechoso a su domicilio o establecimiento de salud según corresponda, y seguir los lineamientos de la RM 193-2020-MINSA.
  - ✓ Durante el transcurso del día de la ocurrencia del caso, el CONTRATISTA debe enviar Informe de Identificación de Personas de Contacto Cercano/Directo con el Caso Sospechoso o confirmado, validado por su Encargado de Salud, al Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la UNDAR.
  - ✓ El CONTRATISTA debe aplicar los lineamientos de la RM 193-2020-MINSA, para las personas identificadas de contacto cercano/directo según informe remitido.
  - ✓ Presentar el Alta Médica Ocupacional del caso sospechoso o confirmado y personas identificadas de contacto cercano/directo, validado por su Encargado de Salud, al Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la UNDAR. En el mencionado informe debe especificar si el trabajador se puede reincorporar al trabajo.
- El personal del CONTRATISTA debe cumplir con los lineamientos establecidos en el Plan de Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo de la UNDAR, su Plan declarado y Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA o sus modificatorias.
- El Comité de SST emitirá informe de cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento para la subsanación por parte del CONTRATISTA de las observaciones que puedan presentarse durante las inspecciones inopinadas que realice.



## 19. SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros.

Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado a la UNDAR.

**Importante:**

*Dicha póliza y seguro deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio.*

*EL postor ganador, para la suscripción del contrato deberá entregar a la UNDAR, los contratos, la póliza de seguro mencionado, así como copia de las primas canceladas.*



UNDA  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLESDIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"***20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, dentro de un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**21. ADELANTOS**

No se otorgarán ADELANTOS de ningún tipo

**22. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No se realizarán reajustes en el precio de la oferta.

**23. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

**24. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

La presente prestación de servicio es a SUMA ALZADA lo que significa que todos los gastos y costos que incluyen a la prestación son a cuenta del proveedor.

**25. SUBCONTRATACION**

No se realizarán subcontrataciones.

**26. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del suministro ofertado conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por el plazo de un (01) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad final de la entidad por el servicio obtenido.

**27. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El CONTRATISTA acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti - corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido, de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

**28. NORMAS ANTISOBORNO**

El CONTRATISTA, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y a lo estipulado en el artículo 7° numeral 7.1, 7.2 y 7.3 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud de lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de





**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

#### **29. OTRAS CONSIDERACIONES: Confidencialidad**

El CONTRATISTA deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

#### **30. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El arbitraje será institucional y resuelto por Árbitro Único.

L ENTIDAD propone las siguientes instituciones arbitrales: Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industrias de Huánuco y el Centro de Arbitraje del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE. 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.







**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**ANEXO N° 01**  
**RELACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO**  
**(Operarios de Limpieza)**

**Señores:**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**  
**Presente. -**

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASI COMO SU NOMBRE COMPLETO], declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documentos es veraz, y que el personal propuesto será quien participe en la ejecución del contrato:



N°	Apellidos y Nombres	Cargo para el que se propone	N° de Documento de Identidad.	Grado de Instrucción	Edad	Experiencia en el Servicio	Talla
1		Operario				Desde...Hasta	
2						Desde...Hasta	
3		.....				Desde...Hasta	

Asimismo, declaro que el personal propuesto no cuenta con antecedentes policiales ni penales, además cuentan con capacidad física y mental para realizar el servicio materia de la presente declaración y demás condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>1) Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de SERVICIO DE LIMPIEZA.</p> <p><i>Para la ejecución del servicio contratado, el postor ganador necesariamente deberá contar con la autorización respectiva en la ciudad de Huánuco. Por lo que, para el inicio del servicio y desarrollo de actividades, la Entidad solicitará el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente ante la Autoridad del ámbito geográfico correspondiente, de conformidad con el artículo 27° de la ley N° 27626.</i>  <i>La Autorización o inscripción debe encontrarse vigente durante el plazo de ejecución del servicio contratado.</i></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>1) Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de SERVICIO DE LIMPIEZA.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>														
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>														
<p><b>Requisitos:</b> El postor deberá contar con:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lustradora industrial de 20"</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Aspiradora industrial de 12 galones de tanque</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Lavadora industrial de alfombras</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Mochila manual</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Equipo de comunicación</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Andamio y arnés de seguridad</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada).</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>		DESCRIPCION	TOTAL	Lustradora industrial de 20"	1	Aspiradora industrial de 12 galones de tanque	2	Lavadora industrial de alfombras	1	Mochila manual	1	Equipo de comunicación	2	Andamio y arnés de seguridad	1
DESCRIPCION	TOTAL														
Lustradora industrial de 20"	1														
Aspiradora industrial de 12 galones de tanque	2														
Lavadora industrial de alfombras	1														
Mochila manual	1														
Equipo de comunicación	2														
Andamio y arnés de seguridad	1														
<b>B.2</b>	<b>CAPACITACION</b>														
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación mínima de veinticuatro (24) horas lectivas, en siguientes cursos:             <ol style="list-style-type: none"> <li><b>MANEJO Y/O CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b></li> </ol> <p>Del personal clave requerido como Operario de Limpieza, para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito.</p> </li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>															
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>														





**UNДАР**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**Requisitos:**

- Experiencia acreditada mínimo de un (01) año en SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, del personal clave requerido como OPERARIO DE LIMPIEZA.  
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

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 iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio de desinfección de ambientes y/o oficinas de entidades públicas y/o privadas.**

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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



UNDAR  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES



DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio.

En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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.

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

#### 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".



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

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

**Importante**

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*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 DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**, que celebra de una parte UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20447362920, con domicilio legal en Jr. General Prado N° 634, Distrito, Provincia y Región Huánuco, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNDAR-2** para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

la 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 ULTIMO CASO].

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO 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, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), 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.

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

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

### **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 en 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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”

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNDAR-2

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNDAR-2**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.



actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNDAR-2**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 3****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNDAR-2**

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 EL 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNDAR-2**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNDAR-2**

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

### **Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNDAR-2**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

#### Importante para la Entidad

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNDAR-2**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNRAR-2**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> 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 <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9****DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNDAR-2**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNDAR-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNDAR-2**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-UNDAR-2**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*