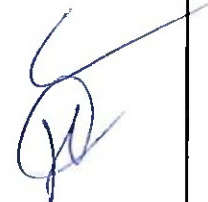


# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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



# **SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## **INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2025-UNAC**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE LIMPIEZA, AREAS VERDES, FUMIGACION,  
DESINFECCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y OTROS  
LOCALES DE LA UNAC**



---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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


## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

Handwritten signature in blue ink, followed by a circular stamp containing the number 12.

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

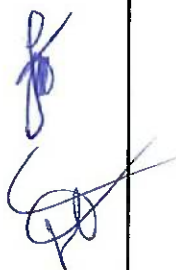
### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
RUC N° : 20138705944  
Domicilio legal : AV. SAENZ PEÑA N° 1060;1066 -BELLAVISTA - CALLAO  
Teléfono: : 429-9740  
Correo electrónico: : oasa@unac.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, AREAS VERDES, FUMIGACION, DESINFECCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y OTROS LOCALES DE LA UNAC

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02-CP N°001-2025-UNAC el 16 DE ABRIL DE 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto serán gratis mesa de partes en AV. SAENZ PEÑA N° 1060-BELLAVISTA-CALLAO.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Advertencia**

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

**2.3. 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 del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

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

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

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. (Anexo N° 12)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. SAENZ PEÑA N° 1060-BELLAVISTA-CALLAO (4to Piso -Unidad de Abastecimiento).

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Acta de conformidad, de la Unidad de Servicios Generales.
- Informe previo de la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de Pago.
- Código de Cuenta Interbancaria-CCI.
- Relación de materiales e insumos, equipos entregados y utilizados durante el mes.
- Copia de planilla de pago de los aportes de ESSALUD y seguro complementario de riesgo del trabajador destacado en la Universidad Nacional del Callao.

Dicha documentación se debe presentar en AV. SAENZ PEÑA N° 1060-BELLAVISTA-CALLAO (4to Piso -Unidad de Abastecimiento).

Consideraciones especiales:

### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

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

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

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

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

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA ÁREAS  
VERDES, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN DE OFICINAS  
ADMINISTRATIVAS Y OTROS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DEL CALLAO**



**DISTRITO: BELLAVISTA  
PROVINCIA: CALLAO**

2025

### TERMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y OTROS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

**OBJETO:** Contratación del Servicios de Limpieza, mantenimiento de áreas verdes, fumigación, desinfección de Oficinas Administrativas y otros locales de la Universidad Nacional del Callao.

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
  - 4.1 OBJETIVO GENERAL
  - 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. ACTIVIDADES DEL SERVICIO
  - 5.1 SUMINISTRO DE BIENES
  - 5.2 ACREDITACIÓN DE BIENES
  - 5.3 CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA
6. PRINCIPALES ASPECTOS QUE DEBERÁ COMPRENDER EL SERVICIO
  - 6.1 FRECUENCIA DIARIA
  - 6.2 FRECUENCIA SEMANAL
  - 6.3 FRECUENCIA MENSUAL
  - 6.4 EVENTUAL
  - 6.5 SERVICIOS ESPECIALES
    - 6.5.1 FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN
    - 6.5.2 DESRATIZACIÓN
    - 6.5.3 LIMPIEZA DE TANQUES CISTERNAS Y POZOS SÉPTICOS
    - 6.5.4 LIMPIEZA DE EXCRETAS DE PALOMA
    - 6.5.5 LIMPIEZA DE ZONAS ALTAS, LUMINARIAS Y PANELES
7. PLAN DE TRABAJO
8. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL PARA EL SERVICIO
  - 8.1 RELACIÓN DE PERSONAL
  - 8.2 LOCALES Y HORARIOS
  - 8.3 REQUISITO DEL POSTOR
  - 8.4 PERFIL DEL OPERARIO
  - 8.5 PERFIL DEL SUPERVISOR – PERSONAL CLAVE
  - 8.6 JARDINERO
  - 8.7 UNIFORME DEL PERSONAL
  - 8.8 MEDIOS NECESARIOS PARA LA COMUNICACIÓN
  - 8.9 DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y MAQUINARIAS
  - 8.10 EQUIPOS DE LIMPIEZA
  - 8.11 INSUMOS PARA JARDINERÍA
  - 8.12 HERRAMIENTAS DE JARDINERÍA
9. DEL RECOJO DE RESIDUOS
10. SERVICIOS ESPECIALES.
11. EQUIPOS CELULARES Y APARATOS DE DISTRACCIÓN EN EL TRABAJO
12. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
13. OTRAS PENALIDADES
14. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES
15. RESOLUCIÓN DE CONTRATO
16. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS
17. MEDIDAS DE CONTROL Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO
18. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
20. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
21. ESTRUCTURA DE COSTOS
22. REAJUSTES POR DISPOSICIONES DEL SUPREMO GOBIERNO
23. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA



*[Handwritten signature]*

**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y OTROS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

**OBJETO:** Contratación del Servicios de Limpieza, mantenimiento de áreas verdes, fumigación, desinfección de Oficinas Administrativas y otros locales de la Universidad Nacional del Callao.

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
  - 4.1 OBJETIVO GENERAL
  - 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. ACTIVIDADES DEL SERVICIO
  - 5.1 SUMINISTRO DE BIENES
  - 5.2 ACREDITACIÓN DE BIENES
  - 5.3 CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA
6. PRINCIPALES ASPECTOS QUE DEBERÁ COMPRENDER EL SERVICIO
  - 6.1 FRECUENCIA DIARIA
  - 6.2 FRECUENCIA SEMANAL
  - 6.3 FRECUENCIA MENSUAL
  - 6.4 EVENTUAL
  - 6.5 SERVICIOS ESPECIALES
    - 6.5.1 FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN
    - 6.5.2 DESRATIZACIÓN
    - 6.5.3 LIMPIEZA DE TANQUES CISTERNAS Y POZOS SÉPTICOS
    - 6.5.4 LIMPIEZA DE EXCRETAS DE PALOMA
    - 6.5.5 LIMPIEZA DE ZONAS ALTAS, LUMINARIAS Y PANELES
7. PLAN DE TRABAJO
8. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL PARA EL SERVICIO
  - 8.1 RELACIÓN DE PERSONAL
  - 8.2 LOCALES Y HORARIOS
  - 8.3 REQUISITO DEL POSTOR
  - 8.4 PERFIL DEL OPERARIO
  - 8.5 PERFIL DEL SUPERVISOR – PERSONAL CLAVE
  - 8.6 JARDINERO
  - 8.7 UNIFORME DEL PERSONAL
  - 8.8 MEDIOS NECESARIOS PARA LA COMUNICACIÓN
  - 8.9 DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y MAQUINARIAS
  - 8.10 EQUIPOS DE LIMPIEZA
  - 8.11 INSUMOS PARA JARDINERÍA
  - 8.12 HERRAMIENTAS DE JARDINERÍA
9. DEL RECOJO DE RESIDUOS
10. SERVICIOS ESPECIALES.
11. EQUIPOS CELULARES Y APARATOS DE DISTRACCIÓN EN EL TRABAJO
12. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
13. OTRAS PENALIDADES
14. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES
15. RESOLUCIÓN DE CONTRATO
16. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS
17. MEDIDAS DE CONTROL Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO
18. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
20. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
21. ESTRUCTURA DE COSTOS
22. REAJUSTES POR DISPOSICIONES DEL SUPREMO GOBIERNO
23. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA ÁREAS VERDES, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y OTROS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

### **1. OBJETIVO**

La Universidad Nacional del Callao, requiere el servicio de una Persona Jurídica, que acredite experiencia en la actividad, para la prestación del servicio de limpieza de todas las Instalaciones y los ambientes interiores, exteriores y de los equipos y muebles de las dependencias de los locales de la Ciudad Universitaria, las Oficinas Administrativa y otros locales de la Universidad Nacional del Callao, asimismo, el mantenimiento y conservación de los jardines. Incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza y jardinería, equipos y materiales necesarios.

### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La Finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la Ciudad Universitaria, las Oficinas Administrativas y otros locales de la Universidad Nacional del Callao en óptimas condiciones de limpieza y el mantenimiento adecuado de los jardines a fin de que las actividades académicas y administrativas se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la a salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales del UNAC.

### **3. ANTECEDENTES**

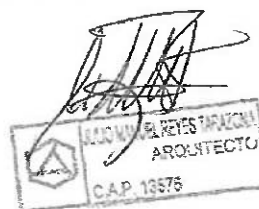
Para la Limpieza y el mantenimiento de las áreas verdes en el Campus Universitario y sedes que lo requieran, actualmente contamos con 37 operarios y 05 jardineros, no son suficientes para cubrir la demanda de las diferentes facultades y/o dependencias de la UNAC en los diversos turnos en que la Universidad brinda el servicio a los estudiantes.

La Universidad Nacional del Callao con fines de Licenciamiento y Acreditación requiere cumplir los estándares mínimos de Calidad según SUNEDU, para lo cual se propone incrementar el número de operarios y jardineros.

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

#### **4.1. OBJETIVO GENERAL:**

Dotar del servicio de limpieza y mantenimiento de locales, oficinas administrativas y otras sedes de la Universidad Nacional del



Callao, conservación de todas las instalaciones y patrimonio de la UNAC, a fin de mantener todos los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

#### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Mantener en buenas condiciones de higiene y cuidado los ambientes, oficinas administrativas y otras sedes de la UNAC que designe el Jefe de Servicios Generales para brindar un adecuado y saludable ambiente laboral, garantizando ambientes de trabajo en óptimo estado, libre de polvo y desperdicios.

Reducir la cantidad de microorganismos presentes en el ambiente, mediante las actividades de limpieza y conservación de las instalaciones, de la UNAC.

Mantener un sistema de control de plagas (insectos, roedores, aves), que se encargue de hacer frente a los organismos que perjudican y afectan a la salud o al ecosistema en el campus universitario y sedes de la UNAC.

Prevenir riesgos sanitarios, promover y proteger la calidad ambiental salud y bienestar de los trabajadores de la entidad y de los usuarios de los servicios que brinda la entidad.

#### 5. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El Servicio que brindará el proveedor deberá contar con las siguientes características:

##### 5.1. SUMINISTRO DE BIENES

El proveedor debe estar en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material con marcas conocidas en el mercado nacional, fecha de vencimiento para el período de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de éstos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.

##### 5.2. ACREDITACION DE BIENES

Suministrar materiales e insumos debidamente acreditados y con registro industrial cuya recepción deberá contar con la firma y sello del Jefe de la Unidad de Servicios Generales, quien otorgará la conformidad de los mismos.

##### 5.3. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Para la prestación del servicio, el contratista deberá cumplir con lo siguiente:



Handwritten signature and initials in blue ink.

- 5.3.1. Se iniciará el servicio con el 100% de personal requerido, el cual será mencionado en el Acta de Inicio de Servicio.
- 5.3.2. El plazo de Servicio será dos (02) años, 730 días calendarios.
- 5.3.3. Un turno para atención: de lunes a sábado, no incluye feriados. El horario será de 07:00 a 15:45 horas jornada laboral 48 horas semanales (de acuerdo a ley).
- 5.3.4. El contratista debe otorgar la relación de operarios y jardineros al inicio de la firma del contrato y/o acta de inicio del servicio.
- 5.3.5. El servicio debe ejecutarse en óptimas condiciones a fin de que los ambientes interiores y exteriores de las edificaciones, los equipos y muebles de las dependencias de la Ciudad Universitaria, las Oficinas Administrativas y otros locales que indique el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
- 5.3.6. Durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- 5.3.7. El servicio contratado se Supervisará con una persona designada por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales para tal fin, en forma permanente, supervisando el cumplimiento de las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad.
- 5.3.8. El personal de limpieza y mantenimiento deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio, integro y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad personal en el desempeño de sus funciones.
- 5.3.9. El total del personal del contratista para la ejecución del servicio son sesenta y dos (62), al menos veinticinco (25) deberán de ser de sexo masculino (varones) y treinta y siete (37) deberán ser de sexo femenino (mujeres), y serán asignados proporcionalmente en los locales de la UNAC.
- 5.3.10. El contratista deberá otorgar materiales de Bioseguridad (alcohol, mascarillas) a los operarios y jardineros que prestaran el servicio, siendo supervisado por el personal que designe el Jefe de Servicios Generales de la UNAC.
- 5.3.11. El contratista deberá poner en conocimiento al encargado de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao, cualquier circunstancia que altere la normal presentación del servicio en forma oportuna.
- 5.3.12. El Contratista deberá contar con la dotación de personal de limpieza para garantizar un eficiente y oportuno servicio del personal que se indica.
- 5.3.13. Es de única y exclusiva responsabilidad del Contratista el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal del contratista no generará ninguna relación civil o laboral con la Universidad Nacional del Callao.



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

- 5.3.14. El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuere necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Universidad Nacional del Callao.

## 6. PRINCIPALES ASPECTOS QUE DEBERÁ COMPRENDER EL SERVICIO

Para los trabajos que se realizarán en la Ciudad Universitaria, Oficinas Administrativas y otros locales o sedes que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la UNAC se deberá considerar lo siguiente

### 6.1 Frecuencia Diaria:

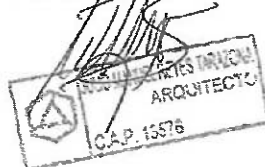
N°	DETALLE DEL SERVICIO
1.	Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos según corresponda en las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
2.	Limpieza de todos los escritorios y muebles en general de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
3.	Limpieza general y desinfección de todos los sanitarios, espejos, pisos y paredes de mayólica de los SS.HH. de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
4.	Limpieza de los pasamanos de los edificios administrativos y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
5.	Lavado, lustrado de todos los pisos de los SS.HH. de las oficinas administrativas y en otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
6.	Barrido de las escaleras y todos los pasillos interiores y de otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
7.	Barrido de todos los corredores y escaleras y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
8.	Aspirado (se realizará una vez a la semana) de todos los tapizones y alfombras de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
9.	Limpieza de todos los pisos de porcelanato y vidrios de escritorios de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
10.	Limpieza de todos los mostradores de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
11.	Recoger en forma constante y permanente de los pisos: papeles, desperdicios y demás restos de basura, especialmente de los baños, patios, pasadizos. Asimismo, la zona destinada a los tachos de basura deberá permanecer impecable.
12.	Retiro de toda la basura de los tachos de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.



	Evacuación total de la basura hasta el punto de acopio de basura (junto a la Facultad de Ciencias administrativas), la evacuación de desechos es obligatorio en horarios que establezcan la empresa y el Jefe de la Unidad de Servicios Generales. Para dicha actividad los operarios de limpieza deberán aplicar prácticas laborales de Eco eficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores debidamente identificados.
13.	Colocación de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla en sus respectivos dispensadores instalados en los servicios higiénicos, debiendo verificar de manera permanente su existencia.
14.	Limpieza de todos los patios, veredas y de otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
15.	Barrido de la playa de estacionamiento y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
16.	Prestar el apoyo necesario del personal, para algunos aspectos vinculados a la prestación del servicio que pudieran surgir durante la jornada de trabajo, según requerimiento de la Coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
17.	Retiro diario de la basura recolectada de las oficinas administrativas y en otros locales de la Universidad Nacional del Callao que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y entrega a la empresa encargada para su recojo.
18.	Limpieza de todas las lunas, ventanas y puertas de vidrio de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
19.	Sacudir y limpiar los escritorios, credencias, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
20.	Limpieza y recojo de basura de entrada de la puerta principal, plazuela central, puertas N°01, 02, 03, 04, 05 y 06 de la Ciudad Universitaria y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.

#### 6.2 Frecuencia Semanal:

- Los sábados realizarán Limpieza general con todo el personal de ambos turnos, que incluyen al personal asignado de las rutinas de limpieza semanal asignados.
- Los trabajos serán coordinados con el responsable de la Unidad de Servicios Generales y el supervisor asignado por la empresa, con ellos mismos será coordinado los turnos extraordinarios.
- Lavado, encerado, aspirado y lustrado de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
- Limpieza y sacado de brillo con silicona a puertas, vidrios de ventanas, mondaduras y aleros de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
- Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de las oficinas administrativas, oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
- Lavado y desmanchado de paredes (siempre y cuando las paredes sean lavables o enchapadas en mayólicas), tabiques, zócalos, vigas de ventana



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

interiores y exteriores de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.

- Limpieza de servicios higiénicos usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios serán limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos del frontis y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
- Limpieza de piletas de la plazuela central de la Ciudad Universitaria.
- Limpieza de losa deportiva de la Ciudad Universitaria.
- Limpieza de auditorio (antes y después de cada uso) de la Ciudad Universitaria.
- Lavado de pistas interiores en la Ciudad Universitaria.
- Limpieza interna y externa de todos los ascensores institucionales activos de la ciudad universitaria y edificios administrativos.
- Los trabajos serán coordinados con el encargado designado por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Supervisor designado por la empresa.
- Limpieza del frontis principal y alrededor externo de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
- Recojo de residuos sólidos se realizará una (01) vez a la semana eliminando 54m<sup>3</sup> como mínimo y maleza se realizará una (01) vez a la semana eliminando 18m<sup>3</sup> como mínimo del centro de acopio, para ser llevado al relleno sanitario, asimismo, el contratista se encargará de todos los costos y gastos para el presente servicio.

#### 6.3 Frecuencia Mensual:

- Limpieza y lavado con detergente de áreas comunes de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
- Lavado con detergente de las veredas interiores y exteriores de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
- Limpieza de paredes interiores y exteriores incluyendo las rejas de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.
- Desmanchado de paredes interiores en forma semanal de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Oficina de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao. (siempre y cuando las paredes sean lavables o enchapadas en mayólicas).

Si el contratista encontrase alguna condición insegura para realizar las mencionadas actividades deberá presentar un documento a la oficina supervisora de la prestación (UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES) dentro de los diez (10) días calendarios previo a la realización de la actividad a fin de poder subsanarlo, en cumplimiento de la Ley



*[Handwritten signatures and initials]*

de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N°29783). La Unidad de Servicios Generales tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios de recibido el documento del Contratista para responder las acciones a realizar y coordinar con el Contratistas las nuevas fechas del servicio a fin de no incurrir en penalidades.

**6.4 Eventual:**

- Operativos de limpieza y otros afines al servicio, dentro del horario de trabajo.
- Después de cada fumigación, se realizará la limpieza general correspondiente.
- Servicios especiales de limpieza previos o inspecciones, visitas inauguraciones o cualquier otro evento que realice la UNAC. No serán facturados de manera independiente.
- Otras actividades que no hayan sido mencionadas y que se requiera de manera eventual, al cabo de cumplir con la finalidad del objeto del servicio, según las necesidades que requiera LA UNAC.

**6.5 SERVICIOS ESPECIALES (En Sáenz Peña 1060-1066, Miroquesada, Ciudad Universitaria y otros locales que designe el Jefe de Servicios Generales)**

Comprende:

**6.5.1 SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN**

CADA CUATRO (4) MESES: Almacenes, depósitos, servicios higiénicos y depósitos de desperdicios de las oficinas administrativas y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.

**6.5.2 DESRATIZACIÓN**

CADA CUATRO (4) MESES: Oficinas Administrativas, corredores, aulas, pasadizos, sala de reuniones, auditorios, bibliotecas, centro de archivo y otros locales que designe y que estime conveniente la jefatura de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.

Mediante un Sistema de Gestión que incluya la Prevención, Técnicas de control, Seguimiento y que elimine la presencia de roedores, la cual pueda ser del tipo: desratización pasiva (con el uso de procedimientos como barreras, trampas, eliminación de follajes) y/o desratización activa (con el uso de procedimientos ofensivos, químicos, biológicos), que garantice la salubridad e higiene del campus y sedes de la Universidad Nacional del Callao.

EL CONTRATISTA, otorgará un certificado de fumigación y desratización por lo que obligatoriamente deberá estar inscrito en el



Ministerio de Salud, el cual deberá ser presentado en un plazo de (15) días útiles para dar la conformidad para el pago del mes correspondiente.

**6.5.3 SERVICIO DE LIMPIEZA DE TANQUES, CISTERNAS Y POZOS SEPTICOS.**

**CADA SEIS (6) MESES:** Se realizará el Servicio evacuado del agua, lavado y desinfección de cisternas, tanques elevados y pozos sépticos de los locales o sedes administrativas de Sáenz Peña 1060-1066, Miroquesada y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.

**CADA SEIS (6) MESES:** De acuerdo a las necesidades de la Universidad Nacional del Callao, se realizará la limpieza y desinfección de cisternas, tanques elevados y pozos sépticos ubicados en el campus universitario.

Para ambos casos EL CONTRATISTA efectuará dichos trabajos de acuerdo con las Normas Técnicas Sanitarias vigentes.

**Medidas de los tanques elevados, cisternas y pozos sépticos:**

- La cantidad de Tanques Elevados: 15 unidades, capacidad aprox. De 1,100 litros.
- La cantidad de Cisternas: 13 unidades con Capacidad aprox. De 40m<sup>3</sup>.

**NOTA:**

Si el contratista encontrase alguna condición insegura para realizar las mencionadas actividades deberá presentar un documento a la oficina supervisora de la prestación (UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES) dentro de los diez (10) día calendarios previo a la realización de la actividad a fin de poder subsanarlo en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (ley N°29783). La Unidad de Servicios Generales tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios de recibido el documento del Contratista para responder las acciones a realizar y coordinar con el Contratistas las nuevas fechas del servicio a fin de no incurrir en penalidades.

**6.5.4 LIMPIEZA DE EXCRETAS DE PALOMA: (Sáenz Peña 1060-1066, Miroquesada, Ciudad Universitaria y otros locales que designe el Jefe de Servicios Generales).**

**CADA CUATRO (4) MESES:**



*[Handwritten signature and initials]*

- Se realizará el Servicio de limpieza de heces de palomas que se encuentren en la Ciudad Universitaria, Sáenz Peña 1060-1066 y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao.

**6.5.5 LIMPIEZA DE ZONAS ALTAS, LUMINARIAS Y PANELES (Sáenz Peña 1060-1066, Miroquesada, Ciudad Universitaria y otros locales que designe el Jefe de Servicios Generales).**

**CADA SEIS (6) MESES:**

- Se realizará la limpieza de paredes, techos (cielo raso) de las oficinas administrativas y otros locales de la Universidad Nacional del Callao.

**CADA SEIS (6) MESES:**

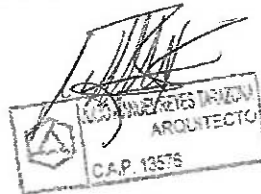
- Limpieza de ventanas, marcos, cortinas, partes altas y del ingreso principal de la Universidad Nacional del Callao (Sáenz Peña 1060-1066, Miroquesada, Ciudad Universitaria y otros locales que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales), se precisa que no se incluye el lavado de cortinas y alfombras).

**NOTA:**

Si el contratista encontrase alguna condición insegura para realizar las mencionadas actividades deberá presentar un documento a la UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES dentro de los diez (10) días calendarios previo a la realización de la actividad a fin de poder subsanarlo en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (ley N°29783). La UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES de Servicios tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios de recibido el documento del Contratista para responder las acciones a realizar y coordinar con el Contratistas las nuevas fechas del servicio a fin de no incurrir en penalidades.

**INFORMACIÓN ADICIONAL:**

- Metraje de fachada; 29,718 m2
- Metraje y cantidad de letreros: 47 und y 100 m2
- Metraje y cantidad: Alfombras 15 und. y tapizones 06 und. (1,400 m2 entre ambos)
- Metraje y cantidad: Persianas 27 und. y Cortinas 1,880 und. (7,400 m2 entre ambos)
- Fumigación: 81,369.93. m2 divididos en 35 edificios de 05 pisos C/U - Frecuencia de Fumigación: cada cuatro (04) meses.



Handwritten signature and initials in blue ink.

- Cantidad de residuos sólidos diarios 66 (bolsas) ubicados en el centro de acopio (puerta N°6) de la ciudad universitaria cuenta con 234.080 m2 y en los locales de la universidad. El horario de la frecuencia del recojo es dos turnos (mañana y tarde)
- El relleno sanitario es una (01) vez a la semana con un transporte de 10 TN. Asimismo, el contratista se encargará de todos los costos y gastos para el presente servicio.
- El metraje de áreas verdes es 12,000 m2
- Cantidad de baños es 240

#### 7. PLAN DE TRABAJO

El proveedor deberá presentar en el plazo de quince (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, un plan de trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Procedimientos de cómo se ejecutarán las diferentes actividades que incluyen el servicio.
- Responsable por actividad.
- Cronograma de actividades Mensuales.
- Riesgos advertidos.

#### 8. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL PARA EL SERVICIO

##### 8.1 RELACIÓN DE PERSONAL

Presentar la relación de personal de operarios y jardineros el primer día del inicio del servicio con su carne de vacunación de COVID-19 (4 dosis) (OPCIONAL).

##### 8.2 LOCALES Y HORARIOS (la conformación de los grupos y horarios puede ser variado por el jefe de la Unidad de Servicios Generales).

**Dirección:** Av. Juan Pablo II N°306 – Bellavista – Callao

CIUDAD UNIVERSITARIA	DÍA	DÍAS
	De 07:00 a 15:00	
Facultad de Ciencias Administrativas	2	La S
Facultad de Ciencias Contables	2	La S
Facultad de Ciencias Económicas	2	La S
Facultad de Ciencias de la Salud	2	La S
Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas	2	La S



Facultad de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales	2	La S
Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	2	La S
Facultad de Ingeniería Mecánica y Energía (aulas)	2	La S
Facultad de Ingeniería Mecánica y Energía (Laboratorios)	2	La S
Facultad de Ingeniería Industrial y Sistemas	2	La S
Facultad de Ingeniería Pesquera y Alimentaria	1	La S
Facultad de Ingeniería Pesquera y Alimentaria (Laboratorios)	1	La S
Facultad de Ingeniería Química (aulas)	2	La S
Facultad de Ingeniería Química (Laboratorios)	1	La S
Biblioteca Central	2	La S
Centro Pre e Instituto de Idiomas	3	La S
Telemática	2	La S
IIIEA - Instituto de Transporte	1	La S
Sección de Posgrado	1	La S
URA	1	La S
BIOENERGÍA	2	La S
DBU	2	La S
GENERAL TURNO VARIABLE (USG)	2	La S
<b>TOTAL DE OPERARIOS</b>	<b>41</b>	

**Dirección:** Av. Sáenz Peña N°1060 y N°1066 – Bellavista – Callao

OFICINAS DEL RECTORADO	DIA De 07:00 a 15:00	DIAS
EDIFICIO N°1060	3	La S
EDIFICIO N°1066	2	La S
<b>TOTAL DE OPERARIOS</b>	<b>5</b>	

**Dirección:** Jr. Miroquesada N°950 – Bellavista – Callao

LOCAL MIROQUEZADA	DIA 07:00 a 15:00	DIAS
OPERARIOS	1	La S
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	

**Dirección:** Sede Cañete

SEDE CAÑETE	DIA 07:00 a 15:00	DIAS
OPERARIOS	2	La S
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	



*[Handwritten signature]*

**Dirección:** Av. Juan Pablo II N°306 – Bellavista – Callao

CIUDAD UNIVERSITARIA	DIA De 07:00 a 15:00	DIAS
JARDINEROS	6	L a S
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	

**Dirección:** Sede Cañete

SEDE CAÑETE	DIA 07:00 a 15:00	DIAS
JARDINEROS	2	L a S
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	

**OTROS LOCALES QUE DESIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNAC**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	DIA 07:00 a 15:00	DIAS
OPERARIOS	4	L a S
JARDINEROS	2	L a S
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	

El servicio deberá incluir la designación de (1) Supervisor (turno diurno) para sede callao quienes realizaran sus funciones permanentes de lunes a sábado.

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANT ÁREAS VERDES	DIA De 07:00 a 15:00	DIAS
SUPERVISOR	1	L a S
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	

**TOTAL DEL PERSONAL PARA LA UNAC = 62 TRABAJADORES**

TOTAL OPERARIOS	53
TOTAL JARDINEROS	10
TOTAL SUPERVISORES	1
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>

**ANOTACION:** El horario de refrigerio será de 13:00 horas hasta las 13:45 horas.

### 8.3 REQUISITOS DEL POSTOR

- Tener Autorización o Constancia de Inspección Técnica, vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de Ambientes, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, y, Limpieza de Tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el Decreto Supremo N° 022-2001-SA. que aprueba el 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. Dicho documento deberá ser emitido por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental – DESA del Ministerio de Salud, dentro del ámbito de su competencia. Deberá ser presentado al perfeccionamiento de contrato

- Persona jurídica, que no tenga impedimentos para contratar con el Estado.
- Que cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEL) en la ciudad de Lima, Callao y Cañete emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social del Empleo; de conformidad con la Ley N° 27626. Dicho documento debe detallar la (s) actividad (es) de limpieza solicitada por la UNAC. Documento será presentado en la presentación de oferta como parte de los requisitos de calificación.
- Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento de los requisitos de la Ley General de Residuos Sólidos, su reglamento y modificatorias y otras normas complementarias o conexas, respecto al "manejo de residuos sólidos, así como adecuarse a las disposiciones legales de los Gobiernos Regionales y Locales de la jurisdicción correspondiente, se presentará en el perfeccionamiento de contrato.
- Declaración Jurada, garantizando que los materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite, se presentará en el perfeccionamiento de contrato.
- Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en el Ley N°29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST). se presentará en el perfeccionamiento de contrato.
- Declaración Jurada del Cumplimiento del Decreto Legislativo N°728, que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales y de seguridad. En este contexto se remarca el sueldo básico mínimo del personal será al menos la Remuneración Mínima Vital y debe incluirse los pagos que le corresponde por ley entre ellas, la asignación familiar, las gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, según Régimen General. se presentará en el perfeccionamiento de contrato.

#### 8.4 PERFIL DEL OPERARIO

El personal del servicio de limpieza deberá ser seleccionado correctamente, preparado con prácticas de relaciones públicas (normas de cortesía y buena conducta).

Dicho personal deberá cumplir necesariamente con el perfil que se detalla a continuación:

- a) Ser mayor de edad.



Handwritten signature and initials in blue ink.

- b) Formación académica: Con formación en técnicas de limpieza y desinfección. Acreditar mediante declaración jurada (a la presentación de ofertas) y/o se aceptará el certificado C4 o ficha RENIEC para sustentar el grado académico del operario siempre que especifique la formación técnica de limpieza y desinfección, documentos se presentará a la suscripción del contrato.
- c) Poseer documento de identidad vigente y/o ticket de trámite pendiente en caso de estar vencido el cual se dará un plazo de veinte (20) días para la regularización correspondiente.
- d) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Se presentará una Declaración Jurada firmada por el trabajador (a la presentación de ofertas) y será presentada a la suscripción del Contrato.
- e) Acreditar buena salud física y mental presentando certificado médico (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro). El Certificado médico a presentar puede ser otorgado por un centro de salud público y/o privado y/o emitido por el mismo empleador evaluado con su mismo médico ocupacional y psicólogo competente, colegiado y habilitado para realizar dichas evaluaciones, Presentado a la suscripción del contrato.
- f) Declaración jurada original de no poseer antecedentes penales ni policiales. (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro). Para la presentación de antecedentes penales y policías se aceptará la presentación del CERTUOVEN o CERTIADULTO.
- g) Experiencia como Operario del servicio de limpieza de (06) meses como mínimo. Se considerará como experiencia válida en: operario de limpieza y/o auxiliar de limpieza y/o obrero de limpieza, siempre y cuando guarden relación con el objeto de la contratación.
- h) Carné de vacunación antitetánica y/o Declaración Jurada, presentar a la suscripción del contrato.
- i) Presentar declaración jurada de domicilio (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro para el perfeccionamiento del contrato).
- j) Capacitación en Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos de MINSA o ESSALUD o por los mismos Empleadores que imparten capacitaciones a través de terceros, como mínimo 30 horas. Se acreditará con una Constancia y/o Certificado. A la Suscripción del contrato.
- k) La empresa en coordinación con la Unidad de Servicios Generales deberá seguir capacitando al personal cada seis (6) meses acreditando certificado. (EPP, Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad y prevención de riesgos, bioseguridad y manejo de residuos sólidos).
- l) El personal volante deberá estar capacitado y acreditado mediante un certificado presentado por la empresa adjuntado a los requisitos y remitir a la Unidad de Servicios Generales.



*[Handwritten signature and initials]*

#### 8.5 PERFIL DEL SUPERVISOR – PERSONAL CLAVE

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener 3 años en prestación de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.
- c) Formación académica: Título Profesional y/o Título Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Bachiller Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial. Con capacitación en técnicas de limpieza y desinfección. Acreditada esta capacitación mediante declaración jurada presentada en el perfeccionamiento del contrato.
- d) Poseer documento de identidad vigente y/o ticket de trámite pendiente en caso de estar vencido el cual se dará un plazo de veinte (20) días para la regularización correspondiente.
- e) Declaración jurada original de no poseer antecedentes penales ni policiales. (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro para el perfeccionamiento del contrato).
- f) Acreditar buena salud física y mental presentando certificado médico (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro) y/o emitido por el mismo empleador evaluados con su mismo médico ocupacional y psicólogo competente, colegiado y habilitado para realizar dichas evaluaciones.
- g) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Se presentará Declaración Jurada al perfeccionamiento de contrato.
- h) Carné de vacunación antitetánica y/o Declaración Jurada, para ser presentado a la suscripción del contrato.
- i) Capacitación mínima de 36 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo, emitido por instituto de educación superior público o privado licenciado por el MINEDU. se presentará copia simple de constancia y/o certificado de estudios a la suscripción del contrato (requisito exigible solo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la buena pro).
- j) Presentar declaración jurada de domicilio (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro para el perfeccionamiento del contrato).
- ii) Capacitación mínima de 120 horas en Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos, emitido por instituto de educación superior público o privado licenciado por el MINEDU. se presentará copia simple de constancia y/o certificado de estudios a la suscripción del contrato (requisito exigible solo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la buena pro).
- iii) Capacitación mínima de 36 horas en Gestión de Residuos Biocontaminados, emitido por instituto de educación superior público o privado licenciado por el MINEDU. se presentará copia simple de constancia y/o certificado de estudios a la suscripción del contrato



*[Handwritten signature]*

- (requisito exigible solo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la buena pro).
- j) La empresa en coordinación con la Unidad de Servicios Generales deberá seguir capacitando al personal cada tres (3) meses acreditando certificado. (EPP, seguridad y salud en el trabajo, seguridad y prevención de riesgos, bioseguridad y manejo de residuos sólidos), debiendo contar el postor con una infraestructura estratégica que garantice la adecuada capacitación y pedagogía a todo el personal. Esta debe contar con los recursos logísticos y profesionales, acreditada para tal fin.
- k) Estudios en computación informática o Microsoft office de seis (6) meses mínimos, emitido por instituto de educación superior público o privado licenciado por el MINEDU. se presentará copia simple de constancia y/o certificado de estudios a la suscripción del contrato (requisito exigible solo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la buena pro).

#### 8.6 JARDINERO

- a) Experiencia en Servicios de Jardinería de un (01) año como mínimo. Se acreditará con constancias o certificados.
- b) Capacitación mínima de 08 horas en jardinería, acreditado de Institución especializada y/o por los mismos empleadores que imparten capacitaciones a través de terceros. Se presentará copia simple de constancia y/o certificado a la suscripción del contrato (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro).
- c) Poseer documento de identidad vigente y/o ticket de trámite pendiente en caso de estar vencido el cual se dará un plazo de veinte (20) días para la regularización correspondiente.
- d) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, Se presentará una Declaración Jurada firmada por el trabajador y será presentada a la suscripción del Contrato.
- e) Acreditar buena salud física y mental presentando certificado médico (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro). El Certificado médico a presentar puede ser otorgado por un centro de salud público y/o privado y/o emitido por el mismo empleador evaluado con su mismo médico ocupacional y psicólogo competente, colegiado y habilitado para realizar dichas evaluaciones.
- f) Declaración jurada original de no poseer antecedentes penales ni policiales. (Requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro). Presentado a la suscripción del contrato.
- g) Carné de vacunación antitetánica y/o Declaración Jurada, presentado a la suscripción del contrato.
- h) Presentar declaración jurada de domicilio (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro). Presentado a la suscripción del contrato.



- i) Capacitación mínima de 36 horas en Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos, emitido por un instituto de educación superior público o privado licenciado por el MINEDU, se presentará copia simple de constancia y/o certificado de estudios a la suscripción del contrato (requisito exigible solo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la buena pro).
- j) Ser mayor de edad.
- k) La empresa en coordinación con la Unidad de Servicios Generales deberá seguir capacitando al personal cada seis (6) meses acreditando certificado. (EPP, seguridad y salud en el trabajo, seguridad y prevención de riesgos, bioseguridad y manejo de residuos sólidos).

#### 8.7 UNIFORME PERSONAL

Al inicio del contrato el personal estará correctamente uniformado con su respectivo fotocheck para su identificación e implementos de seguridad, la empresa le otorgará al inicio y cada seis meses lo siguiente:

De acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783) el Contratista deberá de prever el Equipo de Protección Personal (EPP'S), para la prestación del servicio citado en los términos de referencia.

##### OPERARIOS:

- Dos (02) polos manga corta (cada seis meses)
- Dos (02) polos manga larga (temporada de invierno)
- Dos (02) pantalones
- Dos (02) gorras cubre cuellos
- Un (01) par de zapatos punta de acero
- Dos (02) calentadores (temporada de invierno)
- Una (01) casaca (temporada de invierno)
- Un (1) chaleco polar (temporada de invierno)
- Un (1) mascarilla de tela
- Un (01) Par de Botas de Jebe Antideslizantes
- Un (01) Par de Lentes de Seguridad
- Un (01) Poncho de PVC para Lluvia

##### JARDINEROS:

- Dos (02) juegos de Mamelucos
- Dos (02) polos manga corta (cada seis meses)
- Dos (02) polos manga larga temporada de invierno)
- Un (01) pantalón (cada seis meses)
- Un (01) casaca (temporada de invierno)
- Dos (02) gorras cubre cuello
- Un (01) delantal (mandil) para cortar pasto
- Un (01) Poncho de PVC para Lluvia (temporada de invierno)



*[Handwritten signatures and initials]*

- Un (01) Par de Botas de Jefe Antideslizantes
- Una (1) orejera de seguridad
- Un (01) Lente de Seguridad
- Un (01) Par de Calzado de Seguridad con punta de acero.

#### 8.8 MEDIOS NECESARIOS PARA LA COMUNICACIÓN

EL CONTRATISTA proporcionará al inicio del servicio y bajo sus costos, dos (2) equipos de comunicación (celular) compatible con los equipos de comunicación de la UNAC, que permitan la fluida y rápida comunicación durante la prestación del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

- Un Equipo de comunicación para el supervisor general a cargo de la sede central de la ciudad universitaria.
- Un Equipo de comunicación para el responsable designado por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la UNAC debiendo cumplir a fin de no incurrir en penalidades.

#### 8.9 DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y MAQUINARIAS

Para el desarrollo del servicio la Empresa proporcionara la maquinaria, materiales e implementos mínimos para la realización del servicio.

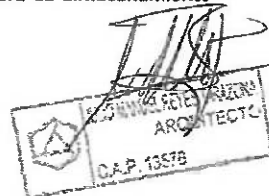
El POSTOR, deberá presentar en el perfeccionamiento de contrato la relación de maquinaria, materiales, implementos e insumos a utilizar en la prestación del servicio de limpieza, requerido en el presente términos de referencia, debiendo adjuntar un Declaración Jurada de lo ofertado.

Los materiales, implementos e insumos que entregue EL CONTRATISTA a la UNAC, deberán ser productos nuevos de marcas reconocidas en el mercado nacional, con etiqueta y encontrarse debidamente sellados y con fecha vigente.

El postor deberá acreditar un médico ocupacional a través de contrato y currículum vitae documentado del profesional.

De encontrar algún faltante o producto dañado, producto vencido y/o adulterado, de inmediato procederá a la devolución, a efectos que EL CONTRATISTA en un plazo no mayor a 24 horas cumpla con entregar y/o canjear el producto.

Los materiales, implementos e insumos recibidos mensualmente, serán trasladados al ambiente asignado como depósito para su almacenamiento temporal de manera ordenada.



*[Handwritten signatures and initials]*

ITEM	DESCRIPCION DE MATERIALES MENSUALES	UNIDAD	MEDIDA	CANTIDAD
1	DESINFECTANTE PINO	20 LT	BIDON	60
2	LEJIA	20 LT	BIDON	60
3	PERFUMADOR LAVANDA	20 LT	BIDON	60
4	AROMATIZADOR LAVANDA SPRAY	360 ML	UNIDAD	120
5	BOLSAS NEGRAS X 140 LTS Bolsas color negro de baja densidad reciclado, cuenta con capacidad para 140 lt, medida individual de 88 cm x 102 cm. Los materiales, implementos e insumos de limpieza deben de ser autorizados y biodegradables.	1	UNIDAD	1500
6	BOLSAS NEGRAS X 35 LTS Bolsas color negro de baja densidad reciclado, cuenta con capacidad para 35 lt, medida individual de 57 cm x 63 cm. Los materiales, implementos e insumos de limpieza deben de ser autorizados y biodegradables	1	UNIDAD	2000
7	BOLSAS NEGRAS X 75 LTS Bolsas de color negro de baja densidad reciclado, cuenta con capacidad para 75 lt, medida individual de 77 cm x 90 cm. Los materiales, implementos e insumos de limpieza deben de ser autorizados y biodegradables	1	UNIDAD	3000
8	CERA BLANCA PASTA BALDE	5 LT	UNIDAD	65
9	CERA ROJA PASTA BALDE	5 LT	UNIDAD	40
10	PAÑO MICROFIBRA AMARILLO	1	UNIDAD	100
11	PAÑO MICROFIBRA ROJO	1	UNIDAD	100
12	PAÑO MICROFIBRA VERDE	1	UNIDAD	100
13	GUANTES INDUSTRIALES NEGROS	TALLA 9 TALLA 8	PAR PAR	60 20
14	LUSTRAMUEBLES EN SPRAY	360ML	UNIDAD	80
15	TRAPO INDUSTRIAL	1	KILO	150
16	REPUESTO DE ESCOBA CON CERDAS DE NYLON	1	UNIDAD	395 SOLO AL INICIO DEL SERVICIO
17	GUANTES DOMESTICOS AMARILLOS	1	PARES	100
18	DETERGENTE	1	KILO	180
19	REPUESTO MOP DE PISO (90 CM)	1	UNIDAD	80
20	ALCOHOL 70°	1	LITRO	100
21	REPUESTO DE MOPA DE LUNA CIRCULAR (30CM)	1	UNIDAD	200
22	PAPEL TOALLA JUMBO (PRECORTADO)	200M X ROLLO	UNIDAD	1,500
23	FELPA TRAPEADOR	1	UNIDAD	80
24	PAPEL HIGIENICO (PRECORTADO)	500M X ROLLO	UNIDAD	1,500
25	JABÓN LÍQUIDO	1	LITRO	40
26	LIMPIA VIDRIOS CON GATILLO	1	LITRO	50
27	SILICONA LÍQUIDA	3.8 LT	GALON	80



*[Handwritten signatures and initials]*

28	MASCARILLAS QUIRURGICAS TRES PLIEGUES	50	CAJAS	3600
29	LIMPIADOR CONTINUO DE BAÑO DISCOS ACTIVOS MAS DISPENSADOR	1	CAJA	500
30	LIMPIATODO	5LT	GALON	200
31	REMOVEDOR DE BAÑO O REMOVEDOR DE SARRO	20LT	BIDON	80

NOTA: A excepción del repuesto de escoba con cerdas de Nylon sólo ingresará la cantidad detallada en el cuadro anterior mencionado el primer día de inicio del servicio, luego ingresará tal como indica en el cuadro detallado líneas abajo con las cantidades de manera SEMESTRAL.

ITEM	DESCRIPCION DE IMPLEMENTOS SEMESTRALES	UNIDAD	MEDIDA	CANTIDAD
1	RECOGEDOR PLÁSTICO	20	CAJAS	80
2	BASE DE MOPA DE PISO DE 90 CM		UNIDAD	20
3	ERIZO DE TECHO CON ACOPL		UNIDAD	10
4	REPUESTO Y PALO		UNIDAD	150
5	BASE DE MOPA DE LUNA DE 30CM		UNIDAD	10
6	HISOPPO PARA BAÑO CON BASE		UNIDAD	20
7	JALADOR DE AGUA DE 90 cm		UNIDAD	10
8	DESATORADOR		UNIDAD	10
9	ENVASE POLIETILENO PARA ALCOHOL	1	UNIDAD	500
10	TAPAS CHUPÓN PARA ALCOHOL	1	UNIDAD	250
11	PULVERIZADOR ATOMIZADOR	1	UNIDAD	250

#### 8.10 EQUIPOS DE LIMPIEZA

La Empresa señalará las características técnicas de las máquinas, materiales e implementos que utilizará, en forma exclusiva, en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo con los equipos descritos en el cuadro precedente:

ITEM	DESCRIPCION DE EQUIPOS DE LIMPIEZA	MEDIDA	CANTIDAD
1	SEÑALIZADORES DE PISO MOJADO	UNIDAD	120
2	ESCALERA TIPO TUERA DE 12 PASOS	UNIDAD	08
3	ESCALERA TIPO TUERA DE 08 PASOS	UNIDAD	06
4	LUSTRADORA INDUSTRIAL CON ESCOBILLA DE LAVAR Y LUSTRAR (CAPACIDAD DE 1200W DE POTENCIA, 220V, 175RPM, CABLE DE 12 METROS)	UNIDAD	24
5	EXTENSION ELÉCTRICA DE 25 MTS	UNIDAD	20
6	FREGADORA DE PISOS (220V, POTENCIA 700W, RENDIMIENTO 200M2/H), manual o con operador a bordo.	UNIDAD	02
7	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE POLVO Y AGUA	UNIDAD	06
8	CARRO DE BALDE EXPRIMIDOR (operarios)	UNIDAD	56
9	CARRITOS DE LIMPIEZA CON ORGANIZADOR	UNIDAD	06
10	ANDAMIO DE ACERO CON RUEDAS	UNIDAD	01
11	MOTOSIERRA CHICA	UNIDAD	02
12	MOTOGUADAÑA GRANDE	UNIDAD	09
13	TRAPEADOR DE ALGODÓN CON MANGO DE ALUMINIO	UNIDAD	56



14	CORTASETOS DE 0.7 LT	UNIDAD	3
15	ANDAMIO DE ACERO CON RUEDAS MULTIDIRECCIONALES	UNIDAD	1

Para tal fin el postor deberá presentar la relación detallada de los equipos descritos en el cuadro, debiendo señalar la antigüedad de cada uno de ellos. Y adjuntar una Declaración Jurada. En el perfeccionamiento de contrato.

Asimismo, en relación a las Lustradoras Industrial/Extensión eléctrica/Fregadora y Aspiradora industriales, el postor deberá acreditar que cuente con una antigüedad no mayor de 02 años, contados a partir de la presentación de ofertas. En el perfeccionamiento de contrato.

#### 8.11 INSUMOS PARA JARDINERÍA

PRODUCTOS PARA JARDINERÍA			
N°	PRODUCTOS	MEDIDA	CANTIDAD
1	FERTILIZANTE 20X20	KL.G.	500
2	AMETRINA PARA PLANTAS	LT.	30
3	SACO DE UREA DE 5 KL.G.	SACOS	80
4	COADYUVANTE AGRÍCOLA x 1 LT.	LT.	30
5	TIERRA NEGRA (SACO x 5 KL.G.)	SACO	100
6	HERVICIDA	LT.	5
7	FUGICIDA	LT.	5
8	DIMETOATO	LT.	30

#### 8.12 HERRAMIENTAS DE JARDINERÍA

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
01	Aspersores de agua de metal	Unidad	30
02	Barreta para Jardinería	Unidad	09
03	Carretilla Tipo Buggy	Unidad	09
04	Escoba de plástico reforzada de 22 dientes	Unidad	10
05	Rastrillo de metal	Unidad	09
06	Machete	Unidad	09
07	Lampa Plana	Unidad	09
08	Mangueras de 100 m.	Unidad	05
09	Pita para Motoguadña N°4	Metros	100
10	Podadora Pico loro	Unidad	09
11	Tijera de podar	Unidad	09
12	Guantes de Cuero	Pares	20
13	Bomba Mochila de fumigación de jardines	Unidad	09



**INGRESO MENSUAL**

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	GASOLINA DE 90 OCTANOS	GALON	25
2	ACEITE DOS TIEMPOS	GALON	05

**INGRESO SEMESTRAL**

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	Botas de jébe Antideslizante para regado de áreas verdes	Pares	73
2	Orejeras protectoras	Pares	09
3	Calzado de Seguridad con punta de acero	Unidad	73

El CONTRATISTA; deberá entregar TRIMESTRALMENTE al responsable designado por la Unidad de Servicios Generales, los insumos para jardinería consignados en su oferta, en las cantidades, presentación, empaques. Dicha entrega se realizará los últimos tres (3) días útiles de cada TRIMESTRE, (de acuerdo a la fecha del inicio del contrato) en horario de oficina de 08:30 a 16:30 horas. De no cumplir el plazo estará sujeto a la aplicación de penalidades según lo establecido en el cuadro de penalidades.

**DATO ADICIONAL:**

Descripción: Motoguadaña profesional con motor a 2 tiempos de 1.8 HP, control variable de velocidad y cabezal removible para uso de cuchilla o nylon.

Tipo de lubricante: Aceite dos tiempos

Material: metal /plástico

Velocidad: 7500 RPM

Proporción mezcla: 1:50

Capacidad del tanque: de combustible: 1 l

Peso del producto: 8.4 kg

Tipo de motor: 2 tiempos

Cilindrada: 43 cm<sup>3</sup>

Potencia HP: 1.8HP

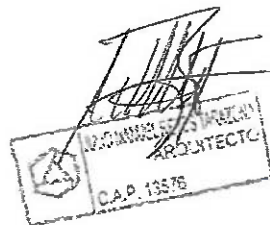
Garantía: 1 año

Altura de producto:113cm

Profundidad del producto:20.9cm

Tipo de producto: bordeadora

(equipada: casco, lentes, mandil, guantes, herramientas).



Handwritten signatures and initials in blue ink.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

- EL CONTRATISTA dará cumplimiento a la Normatividad de Seguridad Industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo a fin de prevenir accidentes a los usuarios de la UNAC y de su personal.

Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por la empresa, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso Encerado", "Piso mojado", entre otros según sea el caso. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento, procediendo a la penalización respectiva.

#### 8.13 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

##### Requisitos:

- a) Contar con (01) unidad vehicular (camioneta) o mini van con una antigüedad no menor al año 2020, para el traslado de los insumos de limpieza o jardinería.

##### Acreditación:

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. En el perfeccionamiento de contrato.

- b) Contar con una infraestructura estratégica que garantice la adecuada capacitación y pedagogía a todo el personal.

##### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite fehacientemente su disponibilidad inmediata. En el perfeccionamiento de contrato.

#### 9. DEL RECOJO DE RESIDUOS

El postor favorecido con la Buena Pro deberá de realizar el recojo selectivo de todo tipo de residuos, depositándolos en los contenedores de colores identificados de forma visible y de acuerdo a la normatividad vigente.



Handwritten signatures and a checkmark.

Asimismo, deberá recoger las pequeñas cantidades de escombros resultado de pequeñas reparaciones, así como otros productos que sean considerados desecho, como los procedentes de mantenimiento, tubos fluorescentes, residuos de embalaje, etc.

Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, fuera del local de cada sede de la UNAC hasta el punto de acopio más cercano a los locales institucionales o hasta el camión municipal recolector de residuos sólidos.

Agrupar los residuos con características y propiedades similares y realizando como mínimo la segregación de papeles, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios entre otros.

Proveer y colocar en lugares estratégicos (previa coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la UNAC) los tachos de basura identificados para para cada tipo de residuo debidamente rotulado.

La UNAC dispone de tres (03) Centros de Acopio: 1. de residuos sólidos, residuos peligrosos y residuos tecnológicos

**10. SERVICIOS ESPECIALES. "Limpieza de ventanas externas y fachadas."**

El contratista deberá cumplir enviando el grupo de seis (6) operarios mínimos por día para realizar el trabajo con eficacia, ya sea limpieza de ventanas externas, fachadas, fumigación, desratización, etc. cada cuatro (04) meses. En caso contrario de no realizarse el trabajo deberá comunicar con anticipación del caso y enviando el motivo de la ausencia del personal. El metraje total de los locales de la UNAC a fumigar y desratizar es 81,369.93 metros, los mismos que cuentan con 35 edificios de 05 pisos cada uno.

**11. EQUIPOS CELULARES Y APARATOS DE DISTRACCIÓN EN EL TRABAJO.**

Durante la jornada laboral queda terminantemente prohibido el uso de equipos celulares excepto sea en caso de emergencia deberán comunicarse con el supervisor de turno y dar la solución correspondiente. En caso de que no tomen los operarios las medidas correspondientes serán amonestadas con una primera llamada de atención luego se tomaran las medidas correctivas necesarias y drásticas.

**12. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos del 165° al 170° del Reglamento de Contrataciones del Estado.



En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago, o la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes y servicios:  $F = 0.25$ .
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

### 13. OTRAS PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165° al 170° del Reglamento de Contrataciones del Estado.

Nº	Nº DESCRIPCIÓN INCUMPLIMIENTO PENALIDAD	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	<u>Del Personal:</u> Que el personal no esté correctamente uniformado (UNIFORME INCOMPLETO O USANDO OTRO TIPO DE PRENDAS) o use uniforme en mal estado (sucio, roto) o no tenga su identificación - fotochek.	S/ 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 soles).	ACTA
2	Que el personal no cuente con Certificado de Salud vigente	S/ 250.00 (Diecieros cincuenta y 00/100 soles).	ACTA
3	No cumplir con la entrega total del uniforme según términos de referencia	S/ 500.00 (Quinientos con 00/100 soles) por ocurrencia.	ACTA
4	Cambiar operarios (entiéndase a los operarios que ejecutan el servicio de limpieza o jardinería) sin autorización expresa de la Unidad de Servicios Generales	250.00 (Diecieros cincuenta y 00/100 soles).	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA



Handwritten signatures and initials in blue ink.

5	Cambiar de Supervisor sin autorización expresa de la Unidad de Servicios Generales	S/. 550.00 (Quinientos cincuenta y 00/100 soles).	CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL DE LIMPIEZA
6	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	S/. 100.00 (Cien con 00/100 soles) por ocurrencia	CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL DE LIMPIEZA
7	Por falta de los equipos celulares, o esto se encuentren inoperativos y/o en mal estado de funcionamiento.	S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 soles)	ACTA
8	No ingresar la totalidad de insumos de jardinería como indica el Término de referencia.	S/. 100.00 soles por cada día de retraso	ACTA
9	No proveer el reemplazo adecuado por ausencia de alguno de los operarios.	S/. 100.00 por hora hasta el tope de tres horas. S/. 150.00 por hora adicional pasada las tres (3) horas iniciales	CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL DE LIMPIEZA y ACTA
10	Por ausencia o abandono de servicio del supervisor y/o personal de limpieza o jardinería.	S/. 150.00 soles por ocurrencia	CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL DE LIMPIEZA y ACTA
11	Por no cumplir con las funciones encomendadas del personal operario de limpieza.	S/. 50.00 soles por día	ACTA
12	Por falta de los equipos ofertados, cuando los equipos este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento (equipos de limpieza y/o jardinería)	S/. 150.00 soles por ocurrencia	ACTA
13	Por no presentar dentro del plazo establecido el plan de trabajo requerido al inicio de la ejecución del servicio.	S/. 100.00 por día de retraso.	ACTA
14	Por no cumplir con el pago de haberes del personal de limpieza en los plazos previstos. (La UNAC podrá solicitar inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo), de reincidir en los atrasos en los pagos de haberes de su personal, la entidad podrá resolver el contrato. La penalidad se aplicará cada día de atraso	(1% del pago mensual del proveedor, a partir del 10mo día de atraso, el cual será sustentado con la prestación de la copia del PDT-PLAME del mes anterior cancelado)	Será sustentado con la presentación de la copia del PDT del mes anterior cancelado.
15	SEÑALIZACIONES EN ZONAS DE TRABAJO Por no implementar, no colocar las señalizaciones respectivas (ejemplo: "Cuidado", "Piso Encerado", "Piso mojado", entre otros, según sea el caso) en las zonas de trabajo de riesgo, a fin de prevenir posibles accidentes.	S/. 50.00 soles por ocurrencia	ACTA
16	DE LA ENTREGA DE CERTIFICADOS Por incumplimiento en la entrega de certificados de actividades de fumigación, desratización y desinfección de los locales después de los 15 días de realizado el servicio.	S/. 150.00 soles por ocurrencia	ACTA
17	SERVICIOS ESPECIALES No enviar a la cantidad de personas como mínimo (03) para realizar un trabajo eficiente y no cumplir con la programación.	S/. 100.00 soles por ocurrencia.	ACTA
18	Referente al recojo de residuos sólidos y maleza debe ser tal como indica el termino de referencia.	S/. 200.00 soles por ocurrencia	ACTA
19	Sobrepasar los 10 reemplazos injustificados por mes debiéndose presentar documentación que acredite y justifique el motivo del reemplazo.	S/. 250.00 por cada operario	CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL DE LIMPIEZA
20	Por no prever a su personal de los implementos de seguridad para ser utilizados al realizar los servicios en altura (mayor a 1.80 m) o trabajos de riesgos que ejecuten.	S/. 100.00 por cada operario al detectar la situación	ACTA



21	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil de inicio del servicio	S/ 150.00 por cada día de retraso	GUÍA DE REMISIÓN
22	Que el supervisor no efectúe las visitas correspondientes	S/ 100.00 por día	CUADERNO DE OCURRENCIAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA
23	Por tardanzas del personal de limpieza titular o reemplazo	Se tiene una hora de tolerancia, pasada la hora será: S/ 100.00 soles por hora S/ 200.00 soles superadas las dos (2) horas	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
24	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal, conforme se ha establecido en los términos de referencia.	S/. 200.00 por ocasión	ACTA
25	Puesto no cubierto durante un turno	S/ 200.00 por turno	ACTA
26	Por ingresar personal operario de limpieza o jardinero cuya documentación no ha sido previamente autorizada por la Unidad de Servicios Generales	S/. 100.00 por ocurrencia	ACTA
27	Por ingresar supervisor cuya documentación no ha sido previamente autorizada por la Unidad de Servicios Generales	S/. 300.00 por ocurrencia	ACTA

#### 14. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

El responsable designado por la Unidad de Servicios Generales de la UNAC al momento de emitir la conformidad respectiva dará cuenta de las ocurrencias habidas durante el mes de la presentación del servicio, a fin de verificar, si corresponde la aplicación de las penalidades establecidas, además por cada penalidad prevista debe hacerse un informe de la Unidad de la Unidad de Servicios Generales. La verificación se realizará mediante las siguientes acciones:

Supervisión in situ, por el responsable designado de la Unidad de Servicios Generales:

1. Mediante la verificación de ingresos y salidas del personal de limpieza.
2. Mediante la verificación de los cuadernos de asistencia y/o relación de seguridad.
3. Mediante la verificación de las guías de remisión de ingreso de materiales.
4. La entrega de uniformes se hará al inicio del contrato a través del supervisor con la verificación de entrega por parte de la Unidad de Servicios Generales de la UNAC.
5. Por la verificación del cronograma de actividades (semanal, mensual y trimestral).
6. Por la verificación del Acta de Entrega – Recepción de materiales, insumos, equipos e implementos a utilizar.
7. Mediante la detección en el momento de la falta estipulada en el párrafo anterior por parte del responsable designado de la Unidad de Servicios Generales de la UNAC.
8. Se notificará al Contratista mediante correo electrónico las Penalidades encontradas en el período del servicio a supervisar.



*[Handwritten signature and initials]*

9. El Contratista tendrá cinco (05) días hábiles para presentar el Descargo a la Penalidad informada por la Unidad de Servicios Generales.

#### 15. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Entidad podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso c) del artículo 36 del Reglamento de la Ley 164, en los casos en que el contratista:

1. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
2. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El contratista podrá solicitar la resolución del contrato, de conformidad con el inciso c) del artículo 36 de la Ley de contrataciones con el estado, en los casos en que la entidad incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales, las mismas que se contemplan en las Bases o en el contrato, pese a haber sido requerido conforme al procedimiento artículo 169 de la ley de contrataciones con el estado.

También, se puede resolver el contrato en forma parcial, dependiendo de los alcances del incumplimiento, o de algún otro factor relevante, siempre y cuando sea posible sin afectar el contrato en su conjunto.

#### 16. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

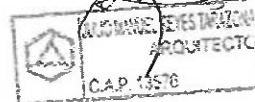
Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

##### a. Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

##### b. Ahorro de Agua.

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a la Unidad Funcional de Mantenimiento, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.



Handwritten signature and initials in blue ink.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al responsable asignado por la Unidad de Servicios Generales.

c. Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

**17. MEDIDAS DE CONTROL Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio, y de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, de las inspecciones, entre otros. En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades. Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.

Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

- a. Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL, según la prestación conforme. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.
- b. La empresa debe presentar como máximo al tercer día del término de cada periodo el expediente de pago.
- c. La conformidad de las prestaciones será otorgada por la Unidad de Servicios Generales de la UNAC, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes del cierre de la prestación, que adjuntará el (las) Acta(s) de las inspecciones realizadas, si las hubiere. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- d. Los pagos deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la conformidad por las prestaciones efectivamente realizadas.
- e. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- f. Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación. Efectuado el último pago culmina el contrato.

**18. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

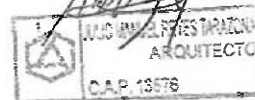
Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendarios computados desde la suscripción del contrato y/o Acta de Inicio del Servicio entre ambas partes.

**19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad de servicio será otorgada por la Unidad de Servicios Generales, para ello el personal designado por la UNAC deberá informar sobre la ejecución contractual, dentro de un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

**20. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

- Los pagos por la presentación del servicio de limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores y de los equipos y muebles de las dependencias de los locales de la Ciudad Universitaria, las Oficinas Administrativas y otros locales de la Universidad Nacional del Callao, se efectuarán en pagos PERIODICOS en forma MENSUAL; a la presentación de la factura, Conformidad de la Unidad de Servicios Generales.
- De acuerdo al artículo, 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:
  - 1 Acta de conformidad, de la Unidad de Servicios Generales.
  - 2 Informe previo de la Unidad de Servicios Generales.
  - 3 Comprobante de Pago.
  - 4 Código de Cuenta Interbancaria-CCI.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

- 5 Relación de materiales e insumos, equipos entregados y utilizados durante el mes.
- 6 Copia de planilla de pago de pago de los aportes de ESSALUD y seguro complementario de riesgo del trabajador destacado en la Universidad Nacional del Callao.

**Pago del primer mes del servicio:**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la ENTIDAD ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ENTIDAD.

**Pago a partir del segundo mes del servicio:**

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

- Copia simple de boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la UNAC que presten el servicio.
- Copia de PDT Planilla electrónica cancelado del mes anterior
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda

**Pago del último mes del servicio:**

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

**21. ESTRUCTURA DE COSTOS**

El postor que gane la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato, la ESTRUCTURA DE COSTOS del servicio a prestar, tomando como referencia el formato adjunto, lo que incluye el costo de supervisores y operarios propuestos en su oferta.

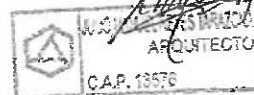


Handwritten signatures and marks, including a large checkmark and two stylized signatures.

Puesto	Operario	Supervisor	Jardinero
Turno	CONSERVAR EL TURNO CORRESPONDIENTE	CONSERVAR EL TURNO CORRESPONDIENTE	CONSERVAR EL TURNO CORRESPONDIENTE
CALCULO	CANTIDAD DE OPERARIOS	CANTIDAD DE SUPERVISORES	CANTIDAD DE JARDINEROS
Cociente	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>A. Remuneración</b>			
Remuneración base OPERARIO			
Remuneración base SUPERVISOR			
Remuneración base JARDINERO			
Asignación familiar / Pensión			
Casa			
Suma de Remuneraciones			
<b>TOTAL DE REMUNERACIONES</b>			
<b>B. Beneficios Sociales</b>			
Gratificaciones			
Vacaciones			
<b>TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES</b>			
<b>SUB TOTAL TRABAJADOR</b>			
<b>C. Leyes Sociales</b>			
ESSALUD			
Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo			
<b>TOTAL APORTACIONES DE LA EMPRESA</b>			
<b>TOTAL COSTO DE PERSONAL MENSUAL</b>			
<b>D. COSTO OPERATIVO MENSUAL (DIRECTOS Y OTROS)</b>			
<b>E. UNIFORME EQUIPO PERSONAL</b>			
<b>F. MATERIALES DE LIMPIEZA</b>			
<b>G. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA</b>			
<b>H. SUMINISTROS PARA HIGIENE</b>			
<b>I. DEPRECIACIÓN / ALQUILER DE EQUIPOS</b>			
<b>J. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</b>			
<b>K. COMBUSTIBLE DE EQUIPOS</b>			
<b>L. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (FUNGICIÓN, DESINFECCIÓN Y DESHIDRATACIÓN)</b>			
<b>TOTAL DE COSTOS OPERATIVOS MENSUAL</b>			
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>UTILIDAD</b>			
<b>TOTAL GENERAL</b>			
<b>IGV</b>			
<b>COSTO MENSUAL POR PUESTO DE OPERARIO, SUPERVISOR Y JARDINERIA</b>			

## 22. REAJUSTES POR DISPOSICIONES DEL SUPREMO GOBIERNO

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Supremo Gobierno mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto EL



Handwritten signatures and initials in blue ink.

CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

**23. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA:**

EL POSTOR ganador de la buena pro, deberá presentar a la suscripción del contrato, Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Riesgo por Salud –Pensión, vigentes por todo el periodo contractual, a fin de que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal destacado.

Las pólizas deberán ser emitidas a favor de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO-UNAC** y contarán con vigencia hasta la fecha de vencimiento del contrato. Los montos de cobertura de las pólizas de seguros en mención son los siguientes:

N°	TIPO DE POLIZA	Suma Asegurada	A favor de	Vigencia de la Póliza
1	Responsabilidad Civil, Patronal y Extra Contractual	US\$ 20,000.00	UNAC	12 meses (renovable antes del vencimiento de la póliza por los 12 meses restantes)
2	Deshonestidad	US\$ 30,000.00	UNAC	Vigencia de la Póliza: 12 meses (renovables antes del vencimiento de la póliza por los 12 meses restantes)
3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud – Pensión.	De acuerdo a lo siguiente: PENSION: De acuerdo a lo establecido en Ley 26790, D.S. 003-98 y demás normas complementarias. • Muerte. • Pensión Invalidez. • Pensión de Sobrevivencia. • Gastos de Sepelio por Accidentes de Trabajo. • Enfermedad Profesional, de acuerdo a ley. SALUD: Gastos de Curación al 100%	Según Planilla de los trabajadores que presten servicio en la UNAC	Vigente por todo el tiempo del contrato



Handwritten signature and initials in blue ink.

		por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional.		
4	Seguro de Vida Ley	De acuerdo a lo siguiente: De acuerdo a lo establecido en Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549 y demás normas complementarias.	Según Planilla de los trabajadores que presten servicio en la UNAC	Vigente por todo el tiempo del contrato

**Nota:**

- La póliza de responsabilidad Civil deberá cubrir los daños personales y/o materiales incluyendo muerte en los siguientes casos:
  - a) De sedes y Operaciones, incluyendo responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, deflagración, ocasionado por el personal del contratista
  - b) Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en la UNAC.
- En las Pólizas según corresponde, deberán figurar obligatoriamente los nombres del personal destacado (operarios y supervisores) a prestar el servicio.

La UNAC, no le corresponde 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 durante la ejecución del contrato.

**NOTA:** De acuerdo a la Ley N°29783 en su artículo 68 y la Normativa G-050 en sus puntos 7.4 "Accesos y vías de circulación", 7.8 "iluminación" y 7.10 "Servicios de Bienestar" la Universidad proporcionará los medios adecuados para la prestación del servicio.

En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado a la UNAC, EL CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA, es responsable por los percances y/o deterioro que, por negligencia o mal uso, sean ocasionados por el personal destacado en cualquiera de las dependencias de LA UNAC.

Cualquier siniestro (PÉRDIDA, HURTO, ROBO, SUSTRACCIÓN y DESTRUCCIÓN) de bienes muebles de LA UNAC, que sea atribuido por negligencia del personal de limpieza, será asumido enteramente por EL CONTRATISTA, para lo cual el seguro determinará el deducible mínimo a pagar; asimismo, cuando el seguro determine que el hecho no se encuentra cubierto por la póliza vigente por negligencia atribuida



Handwritten signature and initials in blue ink.

al personal de limpieza, igualmente, la reposición del bien estará a cargo EL CONTRATISTA.

**La Universidad Nacional del Callao cuenta con las siguientes instalaciones:**

- Pabellón de Laboratorios de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- Pabellón de aulas de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- Facultad de Ingeniería Industrial y Sistemas.
- Pabellón de aulas de la Facultad de Ingeniería Química.
- Pabellón de Laboratorios de la Facultad de Ingeniería Química.
- Laboratorios de Operaciones y Procesos Unitarios (LOPU).
- Facultad de Ingeniería Mecánica y Energía.
- Facultad de Ingeniería Pesquera y Alimentos.
- Facultad de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales.
- Facultad de Ciencias Económicas.
- Facultad de Ciencias de la Salud.
- Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.
- Facultad de Ciencias Contables.
- Facultad de Ciencias Administrativas.
- Edificio de Telemática (OTIC).
- Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA).
- Laboratorio de Mecánica y Fluidos.
- Centro Experimental Tecnológico.
- Centro Investigación y Promoción Docente.
- Casa de Fuerza
- Calderos.
- Cisternas.
- Sub estación Eléctrica N° 1
- Sub estación Eléctrica N° 2.
- Pabellón de la Biblioteca Central.
- Muro Frontis de la Ciudad Universitaria.
- Unidad de Post grado.
- Local IEEA.
- Local de Miroquesada.
- Otros locales que designe el jefe de la Unidad de Servicios Generales.



✓  
Pa  
P

RELACION DE CISTERNAS Y TANQUES ELEVADOS EN LA UNAC		
	CISTERNA (m3)	TANQUE ELEV. (m3)
FAC. INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA - AULAS	50.00	0.00
FAC. INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA - LABORATORIOS	34.00	0.00
FAC. INGENIERIA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	50.00	0.00
FAC. INGENIERIA INDUSTRIAL Y SISTEMAS	50.00	0.00
FAC. INGENIERIA QUIMICA - AULAS	65.00	3.00
FAC. INGENIERIA QUIMICA - LABORATORIOS	40.00	3.00
LAB. DE PROCESOS Y OPERACIONES UNITARIAS	5.00	0.00
LAB. DE INGENIERIA MECANICA DE FLUIDOS	5.00	2 UNIDADES x 1 M3
FAC. DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS	20.00	0.00
FAC. CIENCIAS ECONOMICAS	45.00	0.00
FAC. CIENCIAS CONTABLES	45.00	0.00
FAC. CIENCIAS DE LA SALUD	58.00	22.00
FAC. CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICAS	35.00	18.00
CENTRO PRE-UNIVERSITARIO	51.00	16.00
EDIFICIO NUEVAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS	17.50	0.00
EDIFICIO ANTIGUO RECTORADO	8.00	0.00
LOCAL DE CHUCUITO	12.00	2 UNIDADES x 1 M3
LOCAL DE MIROQUESADA	0.00	1 UNIDAD x 1M3
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	30.00	10.00
BIBLIOTECA CENTRAL	23.00	19.00
FAC. CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	45.50	0.00
TELEMATICA - OTIC	30.00	
POSGRADO	30.00	
ORAA	12.00	
CANETE - POZO SEPTICO 01		3000 LITROS

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

##### A CAPACIDAD LEGAL

##### HABILITACIÓN

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculta(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. Asimismo, dicho documento deberá tener alcance legal para el ámbito geográfico en los que se desempeñará el servicio.
- Tener Autorización o Constancia de Inspección Técnica, vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de Ambientes, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, y, Limpieza de Tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud. Dicho documento deberá ser emitido por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental – DESA del Ministerio de Salud, dentro del ámbito de su competencia y deberá tener alcance legal para el ámbito geográfico en los que se desempeñará el servicio.



*[Handwritten signature and initials]*

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 estos requisitos.

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.1.1 FORMACION ACADÉMICA**

**SUPERVISOR**

Título Profesional y/o Título Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Bachiller Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial del personal clave requerido como SUPERVISOR.

**Acreditación:**

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

**B.1.2 CAPACITACION**

**Requisitos:**

**Acreditar:**

- Capacitación mínima de 36 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de certificado y/o constancia, emitida por la institución pública o privada, autorizada por el MINEDU



Handwritten signature and a large blue checkmark.

- Capacitación mínima de 36 horas en Gestión de Residuos Biocontaminados

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificado y/o constancia, emitida por la institución pública o privada, autorizada por el MINEDU.

### B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Experiencia mínima de TRES (03) años en prestación de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.

Acreditación:

- La experiencia 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.

### C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de UNA VEZ EL VALOR ESTIMADO, por la contratación de servicios de limpieza en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 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.



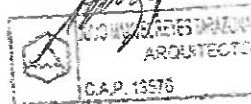
Handwritten signature and a large checkmark.

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.

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 publicada 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Ing. Gualberto Huáman Leiva  
JEFE



Handwritten signature and initials in blue ink.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. Asimismo, dicho documento deberá tener alcance legal para el ámbito geográfico en los que desempeñará el servicio.</li> <li>Tener Autorización o Constancia de Inspección Técnica, vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de Ambientes, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, y, Limpieza de Tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud. Dicho documento deberá ser emitido por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental – DESA del Ministerio de Salud, dentro del ámbito de su competencia y deberá tener alcance legal para el ámbito geográfico en los que desempeñará el servicio.</li> </ul>

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación mínima de 36 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Capacitación mínima de 36 horas en Gestión de Residuos Biocontaminados</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

B.1.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de TRES (03) años en prestación de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8,570,378.50 (OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL TRECIENTOS SETENTA Y OCHO CON 50/100 SOLES), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials]*

los referidos actos o prácticas.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

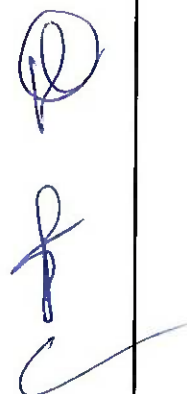
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

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

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

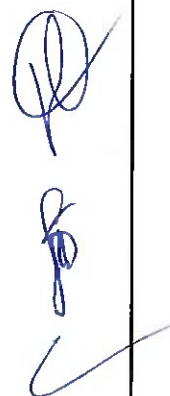
**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*



<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNAC  
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>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</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>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNAC**  
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:

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

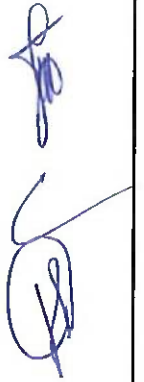
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNAC**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNAC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNAC**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

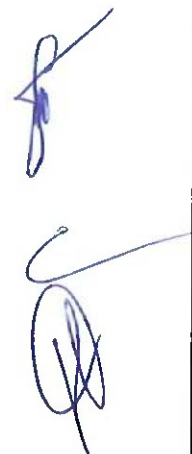
<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

Two handwritten signatures in blue ink are located on the right side of the page. The top signature is a stylized, cursive mark. The bottom signature is more complex, featuring a large loop and several intersecting strokes.

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNAC**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNAC  
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 DEL 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.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</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										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNAC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNAC**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

