

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

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

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 004-2024-UNFV-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**

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



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante





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

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

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

##### Importante

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

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

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

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

##### Advertencia

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

##### Importante

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

#### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley



N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

<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>





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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS



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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES



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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
RUC N° : 20170934289  
Domicilio legal : Calle Carlos Gonzáles N° 285, Urb. Maranga – San Miguel  
Teléfono: : 748-0888  
Correo electrónico: : Opps.oclsa@unfv.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el MEMORANDO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N°0025-2024-OASG-DIGA-UNFV el 06 de junio del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1-00 RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO





Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles) en cualquier agencia del Banco de Comercio (al código 81421); sólo están permitidos los pagos por los medios indicados.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

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

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)**

<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/>



- 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 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:**

NO CORRESPONDE

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Se podrá aceptar con una vigencia mínima de doce (12) meses, pero es responsabilidad del contratista su renovación antes de su vencimiento.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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)**
- h) 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.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio (Supervisor y Operarios), consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Declaración Jurada de domicilio vigente según lo establece la Ley N° 28882 del personal propuesto.
- m) Certificado de Antecedentes Policiales del personal propuesto (Supervisor y Operarios). Se podrá presentar en copia simple.
- n) Certificado de Antecedentes Judiciales del personal propuesto (Supervisor y Operarios). Se podrá presentar en copia simple.
- o) Copia de D.N.I. del personal propuesto (Supervisor y Operarios). En caso de pérdida, robo o vencimiento se aceptará el ticket de trámite ante la RENIEC.
- p) Certificados de buena salud, que incluyan constancia de vacunación contra la hepatitis B y descarte de TBC, EMITIDOS POR UNA ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA.
- q) Carne de vacunación que acredite la o las vacunas contra el COVID 19, A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
- r) Documentación solicitada en el numeral 4.4.2.1 Perfil de Operarios, establecido en los Términos de Referencia.
- s) Presentación de documentos indicados en el numeral 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5 y 3.1.6 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420.

#### 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*

<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/>

<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.



*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.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES sito en la Calle San Marcos N° 351 – Pueblo Libre.

#### **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 PAGOS PERIODICOS MENSUALES.

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

- Documento formal de conformidad emitido por la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad y visto bueno de la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

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



Dicha documentación se debe presentar en la OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES sito en la Calle San Marcos N° 351 – Pueblo Libre.

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 UNFV ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la UNFV<sup>9</sup>.
- Actas de entrega de uniformes (primera entrega).

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las guías de remisión de los equipos, implementos e insumos correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por cada uno de los locales de la UNFV.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Relación del personal que presto servicios en los locales de la UNFV en el mes anterior, de acuerdo al encabezado del cuadro adjuntado líneas abajo.

N°	Local	Apellidos y nombres	DNI	Condición: Fijo/retén/ supervisor	N° de celular
----	-------	---------------------	-----	--------------------------------------	------------------

- Actas de entrega de uniformes de cada uno de los operarios de limpieza, los cuales deberán ser entregadas de acuerdo a lo siguiente:
  - Actas de entrega de uniformes (segunda entrega). Deberán ser presentadas para el sexto pago.
  - Actas de entrega de uniformes (tercera entrega). Deberán ser presentadas para el doceavo pago.
  - Actas de entrega de uniformes (cuarta entrega). Deberán ser presentadas para el decimoctavo pago.
  - Actas de entrega de uniformes (quinta entrega). Deberán ser presentadas para el vigésimo cuarto pago.
  - Actas de entrega de uniformes (sexta entrega). Deberán ser presentadas para el trigésimo pago.
- De haberse producido algún cese o renuncia al servicio, adjuntar la cancelación de los beneficios sociales del trabajador, así como su constancia de abono en la cuenta donde se depositó su liquidación.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.

<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.



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

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

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





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza y mantenimiento de los locales de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

##### 2 FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de este servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado, limpieza, mantenimiento y conservación de los locales de la UNFV a fin de salvaguardar la salud e integridad y libre de agentes microbianos y microscópicos de los alumnos, docentes, personal administrativo y personas externas que acuden a los locales de la Universidad.

##### 3 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene como objetivo la contratación de una persona jurídica que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento en los diferentes locales de la UNFV, en el plazo de treinta y seis (36) meses.

##### 4 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza de los locales de la Universidad Nacional Federico Villarreal detallados en el siguiente cuadro:

N°	LOCAL	DIRECCIÓN
01	SL01	Av. Nicolas de Piérola N°351 – Lima
02	SL02	Av. Nicolas de Piérola N° 262 - Lima
03	SL03	Prol. Camaná N° 1014 – Lima
04	SL04	Psje. Páez N°136 – Urb. Los Aramos J. Maria
05	SL05	Calle Roma N°370 – Miraflores
06	SL06	Jr. Yungay N°206 Magdalena
07	SL07	Av. Oscar R. Benavides N°450,458 y 478 – Lima
08	SL08	Jr. Iquique N°129 – Breña
09	SL09	Calle San Marcos 351, Pueblo Libre
10	SL10	Calle Chepén s/n, El Agustino





11	SL12	Jr. Chancay N°815 – Lima
12	SL13	Avenida San Martín N° 310, Santa Eulalia
13	SL14	Av. Petit Thours N°1370, Lince
14	SL15	Jr. Iquique N°280 – Breña
15	SL16	Calle Carlos Gonzales 285, San Miguel
16	SL17	Av. Néstor Gambeta dpto. cdra. Mz. 85 Ex Fundo Oquendo, Ventanilla
17	SL20	Prol. Tacna 785-792 – Lima

#### 4.1 HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- La empresa contratada deberá considerar la atención del servicio de limpieza y mantenimiento de lunes a sábado (excepto los días feriados), en los siguientes turnos:

	<b>TURNO 01</b>	<b>TURNO 02</b>
<b>HORARIO LABORAL</b>	De 7:00 hasta las 15:45	De 14:00 hasta las 22:45

- El personal de limpieza contará con cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio (dentro del horario laboral).
- Los locales SL14 y SL 20 solo cuentan con el Turno 01 de 7:00 a 15:00.
- De acuerdo al artículo 10 del Decreto Legislativo N° 713, el trabajador tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. El Contratista deberá presentar a la jefatura de la OASG, mínimo con siete (07) días hábiles de anticipación a la ejecución del descanso vacacional del personal de limpieza, la programación de vacaciones del personal de limpieza que hará uso del goce físico vacacional, adjuntando los datos del personal de reemplazo, el cual deberá cumplir con el perfil para el puesto de limpieza señalado en los presentes Términos de Referencia.

#### 4.2 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El contratista se encargará de ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento en cada uno de los locales de la Universidad, de acuerdo a la frecuencia indicada en el siguiente cuadro:



#### ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpieza de aulas, oficinas, bibliotecas, servicios higiénicos (baños normales y secos), talleres, laboratorios, auditorios, salas de recepción, almacenes y otros ambientes de cada uno de los locales de la Universidad cualquiera que fuere su denominación.
- Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas.
- Limpieza de vidrios de todo equipo o mobiliario en general.
- Limpieza de muebles y enseres.
- Limpieza, encerado y lustrado de áreas de recepción.
- Limpieza y desinfección de pasamanos.
- Limpieza de escaleras y corredores.
- Limpieza de playas de estacionamiento.
- Limpieza y lavado de lavados, inodoros y mayólicas.
- Vaciar los recipientes de residuos sólidos, limpiarlos y desinfectarlos.
- Sacudido de felpudos.
- Distribución, acumulación, y traslado de residuos sólidos a los centros de acopio.
- Limpieza del mortuario.

#### ACTIVIDADES SEMANALES

- Trapeado, encerado y lustrado de pisos en general.
- Limpieza de persianas y cortinas.
- Barrido de terrazas, azoteas y sala de máquinas.
- Lavado y baldeado de pisos, graderías y accesos diversos.
- Limpieza y lavado de lunas, ventanas, vitrinas y puertas interiores.
- Limpieza de paredes, puertas, cielos rasos y otras áreas.
- Abrillantado y encerado de enchapes.
- Aspirado de cortinas.
- Lustrado de escritorios y mueblería en general.
- Limpieza de equipos de cómputo y telefónicos.

#### ACTIVIDADES QUINCENALES

- Tratamiento con ácido a servicios higiénicos.
- Limpieza de ventiladores.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas, paredes y techos.
- Desempolvado y limpieza de paredes y techos.

- Limpieza de lunas y ventanas exteriores de todos los pisos de las edificaciones.
ACTIVIDADES MENSUALES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pulido de niquelados y griferías de baños y otros.</li><li>- Desmanchado de muebles.</li><li>- Lavado y desmanchado de alfombras, tapizón de oficinas y auditorios.</li><li>- Limpieza y lavado de telones de auditorios.</li><li>- Limpieza de luminarias.</li><li>- Limpieza de material bibliográfico de bibliotecas.</li></ul>
ACTIVIDADES TRIMESTRALES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpieza general de la fachada y techos de los locales de la UNFV</li><li>- Mantenimiento y limpieza de baños secos.</li></ul>
ACTIVIDADES SEMESTRALES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fumigación integral.</li><li>- Limpieza y mantenimiento de tanques y cisternas.</li></ul>
SERVICIO DE CONTINGENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.</li><li>- Otros que indique la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad.</li></ul>

- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase Anexo I: Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420) las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.

#### 4.2.1 LIMPIEZA DE BIBLIOTECAS

La limpieza de bibliotecas debe realizarse atendiendo lo dispuesto en la Resolución VRIN N°067-2019-UNFV (22/02/2019), que aprueba la Directiva N° 001-2019-BC-VRIN-UNFV- “Mantenimiento de Limpieza de los Repositorios el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal”. Adjunto al presente en el Anexo II.

La frecuencia del servicio del mantenimiento y limpieza de bibliotecas se realizará de acuerdo a lo establecido en la directiva referida. Asimismo, en el siguiente cuadro se precisa la relación de bibliotecas y su tamaño en metros cuadrados.

INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y ACERVO DOCUMENTAL DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNFV-2019		
N°	BIBLIOTECA DE LA FACULTAD	Total de metros cuadrados aprox. De Repositorios
1	PSICOLOGÍA	130
2	ING. GEOGRÁFICA AMBIENTAL Y ECOTURISMO	140
3	ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	120
4	MEDICINA HUMANA HIPÓLITO UNANUE	150
5	OCEAN., PESQ., CIENCIAS ALIMENTARIAS Y ACUICULTURA	90
6	ODONTOLOGÍA	85
7	TECNOLOGÍA MÉDICA	75
8	CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	60
9	ING. ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA	55
10	CIENCIAS SOCIALES	75
11	CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA	60
12	CIENCIAS ECONÓMICAS	65
13	ARQUITECTURA Y URBANISMO	303
14	ADMINISTRACIÓN	90
15	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	90
16	EDUCACIÓN	129
17	HUMANIDADES	111
18	ING. CIVIL	120
19	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO	65

- En la fumigación integral se considerará la fumigación de bibliotecas, para ello se debe implementar medidas específicas que protejan los materiales bibliográficos delicados durante el proceso de fumigación. Esto puede incluir la cubierta de libros con materiales especiales, el embalaje de documentos delicados o la separación de ciertos materiales para su tratamiento diferenciado. Es fundamental utilizar agentes fumigantes seguros para libros y documentos. Por ejemplo, el uso de nitrógeno gaseoso o dióxido de carbono puede ser menos perjudicial para los materiales que los productos químicos tradicionales.



#### 4.2.2 LIMPIEZA DE MORTUORIO

- El contratista proveerá de equipos de protección al operario encargado de la limpieza y desinfección (gafas, guantes de látex, mascarillas y mandilón) e insumos de limpieza como paño, detergente y desinfectante; para realizar las actividades correspondientes de limpieza y desinfección tanto las camillas como del ambiente mismo.
- El operario de limpieza preparará una solución de agua y detergente, se pondrá todo su equipo de protección personal (gafas, guantes de látex, mascarillas y mandilón), para evitar contaminación con algún fluido por salpicadura.
- Colocará la solución en las paredes, camilla restregando (frotar repetidamente) con un paño hasta quitar todas las manchas o marcas visibles de sangre y se trapeará repetidas veces el piso.
- Se pasará el desinfectante (lejía al 0.5% o amonio de quinta generación, etc.) por las paredes, pisos, camilla procurando realizarlo como mínimo 2 veces (incluye la puerta tanto por dentro como por fuera).
- El equipo de protección que va a ser descartado será segregado en el contenedor que se encuentra dentro del ambiente de mortuario (tacho con bolsa roja).
- Se realizará la recolección interna de los residuos (bolsa roja) y serán dispuestos en el centro de acopio.
- Las aguas residuales serán descartadas en el desagüe.

#### 4.2.3 LIMPIEZA DE TECHOS Y FACHADA

- La limpieza del techo de los locales de la UNFV deberá ser efectuada con herramientas adecuadas tales como escobillones con mango largo y/o andamios. La seguridad del personal a cargo estará a cargo de un representante del Contratista.
- El contratista deberá acreditar mediante documento o correo electrónico dirigido a la OASG-UMTS, el personal que realizará los trabajos de limpieza de techos y fachada. Dicho personal presentará copia del Seguro



Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión), antes de iniciar los trabajos.

- Para realizar los trabajos de limpieza de fachadas deberán obtener anticipadamente la autorización municipal que corresponda, dicho trámite lo realizará el Contratista.
- Los operarios de limpieza están prohibidos de subir a techos livianos de ambos locales, a fin de evitar accidentes.

#### 4.3 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

La relación de locales de la Universidad, así como el número de operarios de limpieza requeridos por local para la prestación del servicio se detalla en el siguiente cuadro:

LOCAL	PUESTOS		NÚMERO TOTAL DE PUESTOS
	TURNO 01	TURNO 02	
SL 01	11	7	18
SL 02	3	3	6
SL 03	6	6	12
SL 04	6	3	9
SL 05	4	3	7
SL 06	3	2	5
SL 07	9	7	16
SL 08	2	2	4
SL 09	12	6	18
SL 10	18	6	24
SL 12	3	2	5
SL 13	2	1	3
SL 14	2	0	2
SL 15	1	1	2
SL 16	5	4	9
SL 17	11	0	11
SL 20	1	0	1
TOTAL	99	53	152

- La Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad tiene la potestad de gestionar la redistribución del personal de limpieza para eventos institucionales u otros.
- Se requiere que, como mínimo, el 25% de los operarios designados en cada uno de los locales de la UNFV sea del género masculino.
- La UMTS podrá solicitar como máximo 6 operarios de limpieza adicionales para la UNFV por cada evento, considerando como máximo 3 eventos por año.
- La cantidad requerida de supervisores externos es de cuatro (04) para garantizar una adecuada supervisión y desempeño de las actividades correspondientes.
- El personal extranjero, no deberá superar el 3% del personal de limpieza total.

#### 4.4 REQUISITOS DEL PERSONAL

El personal del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de la Empresa contratada deberá ser seleccionado, entrenado y capacitado para mantener y mejorar el servicio de aseo y limpieza.

##### 4.4.1 Supervisor

##### 4.4.1.1 Perfil del Supervisor:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en supervisión de mantenimiento y limpieza en general, en el sector público y/o privado.
- No poseer antecedentes penales, judiciales y policiales.
- Examen Médico Ocupacional vigente (apto), para realizar funciones o actividades de limpieza en la UNFV.
- No tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad y parentesco o afinidad con el personal que tiene vínculo laboral con la UNFV
- Los supervisores deberán contar con capacitación de 40 horas lectivas en total en los siguientes temas:
  - a. Ecoeficiencia
  - b. Manejo de residuos sólidos
  - c. Manejo seguro y dosificación de productos químicos



- d. Procedimientos de limpieza y desinfección
- e. Capacitación en el uso de extintores y ubicación.

Asimismo, estas capacitaciones se realizarán semestralmente, de acuerdo a la programación de capacitaciones establecidas en el punto 4.5.

El Contratista deberá presentar la documentación sustentatoria de lo reciente descrito adjuntando los siguientes documentos:

- a. Ficha de identificación (Resumen de datos personales)
- b. Fotocopia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros) del supervisor.
- c. Documentación que acredite la experiencia mínima del supervisor.
- d. Constancias de capacitación al personal supervisor con emisión no mayor a tres meses.
- e. Certificado Único Laboral con una antigüedad no mayor a 03 meses.
- f. Certificado de salud mental y física emitido por un Centro de Salud Autorizado por el Estado, con una antigüedad no mayor a 90 días calendario
- g. Declaración jurada en la que indique su domicilio: dirección, distrito, provincia y departamento.

#### **4.4.1.2 Funciones del Supervisor:**

- Controlar, coordinar y verificar el desarrollo y cumplimiento de las actividades que deben realizar los operarios en los diferentes locales, en el horario establecido.
- Supervisar que los operarios de limpieza se encuentren correctamente uniformados y utilizando sus elementos de protección personal.







- Supervisar que los operarios de limpieza cumplan con dar un buen trato a las personas, a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto.
- Administrar y controlar el buen uso de los insumos, implementos y equipos asignados a los operarios, así como la devolución de los implementos o equipos que por desgaste requieran ser cambiados.
- Coordinar y controlar el ingreso de los insumos de limpieza mensualmente a los diversos locales de la Universidad.
- Realizar visitas diarias de supervisión en los locales de la Universidad detallados en el numeral 04 de los términos de referencia, verificando la calidad del servicio.
- Coordinar con la Unidad de Mantenimiento Transporte y Seguridad sobre los reemplazos y cambios que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Informar a la Unidad de Mantenimiento Transporte y Seguridad de los diversos sucesos o anomalías que sucedan en los locales de la Universidad.
- Asegurarse que los operarios de limpieza cumplan con acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad.

#### **4.4.2 Operario de limpieza**

##### **4.4.2.1 Perfil de los Operarios:**

- Experiencia mínima de seis (06) meses en servicios relacionados a la limpieza y mantenimiento de ambientes en el sector público y/o privado.
- No poseer antecedentes penales, judiciales y policiales.
- No tener vinculo hasta el segundo grado de consanguinidad y parentesco o afinidad con el personal que tiene vínculo laboral con la UNFV



- Los operarios deberán contar con capacitación de 20 horas lectivas en total en los siguientes temas:
  - a. Ecoeficiencia
  - b. Manejo de residuos sólidos
  - c. Manejo seguro y dosificación de productos químicos
  - d. Procedimientos de limpieza y desinfección
  - e. Capacitación en el uso de extintores y ubicación.

La documentación sustentatoria de lo reciente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato, conteniendo lo siguiente:

- a. Ficha de identificación (Resumen de datos personales)
- b. Fotocopia de DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros) del operario.
- c. Documentación que acredite la experiencia mínima del operario.
- d. Constancias de capacitación al personal operario con emisión no mayor a tres meses.
- e. Certificado Único Laboral con una antigüedad no mayor a 03 meses.
- f. Certificado de salud mental y física emitido por un Centro de Salud Autorizado por el Estado, con una antigüedad no mayor a 90 días calendario
- g. Declaración jurada en la que indique su domicilio: dirección, distrito, provincia y departamento.

#### **4.4.2.2 Funciones del Operario**

- El personal operario de limpieza realizará las actividades correspondientes a frecuencia diarias, semanales, quincenales y mensuales.

- Apoyo cuando exista necesidad por parte de la Universidad, para lo cual las coordinaciones las realizará con el supervisor.
- Durante la ejecución del servicio, los operarios de limpieza deberán incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas ecoeficientes que deriven de la propia Universidad y la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la segregación de residuos sólidos.

#### 4.5 DE LAS CAPACITACIONES

- Todos los operarios y supervisores deberán ser capacitados, como mínimo, en los siguientes temas:
  - a. Ecoeficiencia
  - b. Manejo de residuos sólidos
  - c. Manejo seguro y dosificación de productos químicos
  - d. Procedimientos de limpieza y desinfección
  - e. Capacitación en el uso de extintores y ubicación.
- Los supervisores deberán contar con 40 horas lectivas en total y los operarios, con 20 horas lectivas en total.
- Las capacitaciones de los supervisores y operarios deberán ser ejecutadas seis veces, de manera presencial o virtual, de acuerdo a la siguiente programación:
  - Primera capacitación: deberá ser ejecutada antes del primer día del servicio.
  - Segunda capacitación: deberá ser ejecutada durante el quinto mes del servicio.
  - Tercera capacitación: deberá ser ejecutada durante el onceavo mes del servicio.
  - Cuarta capacitación: deberá ser ejecutada durante el decimoséptimo mes del servicio.

- Quinta capacitación: deberá ser ejecutada durante el vigésimo tercer mes del servicio.
- Sexta capacitación: deberá ser ejecutada durante el vigésimo noveno mes del servicio.
  - Las capacitaciones al personal propuesto podrán ser brindadas por empresas o instituciones especializadas en salud o afines, incluyéndose al mismo contratista, siempre y cuando en el documento de acreditación de la capacitación esté suscrito por el profesional especializado en la materia.

El Contratista deberá remitir, a la jefatura de la UMTS, los certificados o constancias de las capacitaciones brindadas a los operarios y supervisores de limpieza según cronograma.

#### 4.6 DE LOS UNIFORMES

- El personal de limpieza deberá realizar sus actividades correctamente uniformados durante la jornada laboral.

**Correctamente uniformado** significa que el personal de limpieza trae y hacen uso del uniforme, señalado en los presentes Términos de Referencia. Como mínimo, el operario de limpieza debe de usar un polo, un pantalón y un par de zapatillas. Por otro lado, el supervisor debe de usar un pantalón, una camisa y un par de zapatos de vestir como mínimo.

- No estar correctamente uniformado significa que el operario no hace uso del uniforme señalado en los presentes Términos de Referencia, usa vestuario no contemplado en los presentes términos de referencia, o uno o más elementos del uniforme se encuentra en estado de deterioro y/o roto.
- El personal debe estar correctamente identificado con un carné o fotocheck del Contratista, el cual será colocado en un lugar visible y sobre su uniforme de trabajo, el mismo que debe contener como mínimo: la razón social del contratista, nombre y apellidos del personal, número de documentos de identidad y fotografía nítida y actual.





- La empresa está obligada a proporcionar semestralmente 2 uniformes nuevos (1 de verano y 1 invierno) a cada uno de los operarios y supervisores, con la finalidad de que desempeñen sus labores en óptimas condiciones. La entrega se realizará de acuerdo con la siguiente frecuencia:
  - Primera entrega: deberá ser realizada antes del primer día del servicio.
  - Segunda entrega: deberá ser realizada durante el quinto mes del servicio.
  - Tercera entrega: deberá ser realizada durante el onceavo mes del servicio.
  - Cuarta entrega: deberá ser realizada durante el decimoséptimo mes del servicio.
  - Quinta entrega: deberá ser realizada durante el vigésimo tercer mes del servicio.
  - Sexta entrega: deberá ser realizada durante el vigésimo noveno mes del servicio.
- A los operarios de limpieza, se le hará entrega de dos (02) uniformes nuevos por entrega, uno de invierno y otro de verano; los cuales comprenden los siguientes elementos.

Uniforme Verano		Uniforme Invierno	
Cantidad N°	Descripción	Cantidad	Descripción
2	Polo de algodón manga corta cuello camisero con logo de la empresa	2	Polo de algodón manga larga con cuello camisero con logo de la empresa
1	Pantalón con elástico y cintas reflectivas.	1	Pantalón con elástico y cintas reflectivas.
1	Zapatillas de tela o lona con suela antideslizantes	1	Zapatillas de tela o lona con suela antideslizantes
1	Gorro tipo jockey drill	1	Casaca impermeable
1	Gafas de protección	1	Botas de jebe con suela antideslizante
		1	Gorro tipo jockey drill
		1	Gafas de protección
		1	Capotín de PVC



- A los supervisores de limpieza, se le hará entrega de dos (02) uniformes nuevos por entrega, uno de invierno y otro de verano; los cuales comprenden los siguientes elementos.

Uniforme Verano		Uniforme Invierno	
Cantidad	Descripción	Cantidad	Descripción
1	Pantalón de vestir	1	Pantalón de vestir
2	Camisa manga corta	2	Camisa manga larga
1	Chaleco con logo de la empresa (nuevo)	1	Casaca impermeable con logo de la empresa (nuevo)
1	Par de zapatos de vestir	1	Par de zapato de vestir
		1	Capotín de PVC

- La empresa debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- En caso el uniforme sea observado por encontrarse deteriorado, deberá ser reemplazado de inmediato ya sea en parte o en su totalidad según sea la observación, sin importar el periodo de dotación y sin cargo alguna para el personal propuesto.
- Todos los operarios y supervisores que laboren en las instalaciones de la UNFV, independientemente de si son fijos o retenes, deben recibir el uniforme completo. En caso un operario o supervisor inicie sus labores en las instalaciones de la UNFV de forma posterior a la entrega de prendas, este debe recibir los últimos atavíos distribuidos y, además, deberá estar considerado en las próximas entregas de uniforme a realizarse.

#### 4.7 REGISTRO DE ASISTENCIA

- Para el control de asistencia, los operarios están obligados a firmar diariamente el formato de Registro de Asistencia proporcionado por el Contratista, el mismo que estará bajo control del personal que brinda el servicio de Seguridad y Vigilancia en cada local de la Universidad.
- Para el control de asistencia de los supervisores, estos están obligados a firmar el cuaderno de ocurrencia de cada uno de los locales de la UNFV, el cual está bajo control del personal de Seguridad y Vigilancia.





- Se considera tardanza, cuando el operario ingresa al centro de trabajo después del horario establecido, sin tiempo de tolerancia. Asimismo, la tardanza está sujeto a penalidad.
- Se considera falta cuando un operario de limpieza no llega a su puesto de trabajo.
- La UNFV se reserva el derecho de implementar otros mecanismos de control de la asistencia de los supervisores y operarios de limpieza.

#### 4.8 CAMBIOS Y REEMPLAZOS

**Cambio:** Sustitución temporal realizado por el contratista con el fin de cubrir la ausencia de un operario fijo durante un turno parcial o completo debido a algún imprevisto (inasistencia justificada o injustificada).

- El contratista deberá contar con personal retén el cual deberá cubrir la ausencia de los operarios que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, a efecto de mantener el servicio de forma permanente. Cada ausencia cubierta por el personal retén se considerará como cambio.
- El personal retén que sustituya temporalmente al personal fijo por ausencias solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados a la firma del contrato.
- El cambio está sujeto a penalidad en caso el contratista no presente la justificación respectiva. El cambio podrá ser justificado mediante una carta a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales – Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad adjuntando la documentación que sustente la justificación por las siguientes razones.

MOTIVO	ACTA O DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA JUSTIFICACIÓN
Fallecimiento de un familiar de primer grado.	Acta de defunción del familiar.
Descanso físico vacacional	Se tomará en cuenta la carta enviada previamente por el Contratista
Descanso médico	Certificado médico
Onomástico	Copia simple del DNI



- El Contratista podrá justificar las faltas del personal de limpieza con otros motivos, sin embargo, será la UMTS el responsable de aprobarlas o no.
- Para el ingreso de nuevo personal de contingencia o personal retén, el contratista deberá presentar una carta, de manera presencial, dirigida a la Jefatura de la OASG – UMTS con dos (02) días de anticipación, solicitando el ingreso del personal. En la carta se deberán adjuntar los documentos correspondientes a los requisitos del puesto de operario o supervisor de limpieza externo, señalados en los presentes Términos de Referencia. Después de aprobada la carta por la Jefatura de la UMTS, los operarios de limpieza podrán laborar en las instalaciones de la UNFV. Se aplicará la penalidad correspondiente en caso el operario o supervisor de limpieza ingrese a laborar en las instalaciones de la UNFV, sin previa aprobación de la Jefatura de la UMTS.
- Se considera abandono de trabajo cuando un operario de limpieza se retira de su puesto de trabajo antes de que culmine su turno correspondiente, y ese puesto no es cubierto por personal retén. Para que no se aplique la penalidad por abandono de trabajo, el personal de limpieza en calidad de reten o apoyo deberá llegar como mínimo 05 minutos antes de que se ejecute el retiro del operario de limpieza.

**Reemplazo:** Sustitución permanente del personal de limpieza fijo a solicitud de la UMTS o por requerimiento del contratista, previa autorización de la UMTS.

- El reemplazo de los supervisores y/u operarios de limpieza por parte del contratista deberá ser previamente comunicada y justificada mediante una carta a la Jefatura de la OASG – UMTS, adjuntando la documentación del personal de reemplazo que tendrá la condición de fijo, de forma que se acredite el cumplimiento del perfil requerido señalado en los presentes Términos de Referencia. El reemplazo no podrá ejecutarse sin la aprobación de la UMTS.
- La Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad podrá solicitar el retiro de personal que afecte la calidad del servicio prestado y/o incurran en las siguientes faltas:





- Inasistencia o tardanza constante e injustificadas
  - Fomente el desorden y/o seguridad dentro de las instalaciones de la Universidad.
  - Utilice un lenguaje soez o inapropiado dentro de las instalaciones de la Universidad.
  - Falta de honradez.
  - Incumplimiento de las normas internas de la Universidad.
  - Deficiente desempeño.
  - Otros que la UMTS considere.
- El personal retirado por medidas disciplinarias de la Universidad no podrá ser reasignado a otro local de la UNFV, bajo ninguna modalidad.
  - El Contratista deberá reemplazar al operario retirado con un operario en condición de fijo, y que cumpla con los requisitos señalados en los presentes Términos de Referencia.

#### **4.9 RONDAS DEL SUPERVISOR**

- Se deberá realizar una (01) ronda por cada turno en cada local, lo que haría un total de dos (02) rondas diarias por local ejecutadas por los supervisores.
- Las rondas se realizarán en los locales de la UNFV y se proveerán reportes diarios, a través del cuaderno de ocurrencias respectivo, indicando las novedades y cualquier información relevante al encargado de la administración del local con copia a la UMTS.
- La frecuencia de las rondas en cada turno debe ser variable en el tiempo, de modo que los estudiantes, profesores o cualquier persona no esté en capacidad de prever su frecuencia, con la finalidad de garantizar el servicio dentro de los locales de la UNFV.

#### 4.10 DESPLAZAMIENTOS DE OPERARIOS DE LIMPIEZA

- El desplazamiento sucede cuando un operario que labora en un local como fijo, pasa a laborar a otro local como fijo.
- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales en coordinación con la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad tiene la facultad de requerir el desplazamiento de los operarios. El Contratista deberá efectuar dicho desplazamiento según la fecha establecida por la oficina correspondiente.
- El contratista deberá reemplazar al operario desplazado con un operario en condición de fijo, y que cumpla con los requisitos señalados en los presentes Términos de Referencia.
- El Contratista podrá solicitar, a través de una carta dirigida a la Jefatura de la OASG-UMTS, el desplazamiento de los operarios. El desplazamiento no podrá ejecutarse si la Jefatura de la UMTS no lo ha aprobado.

#### 4.11 IMPLEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

- A la firma del contrato, el Contratista tendrá tres (03) días hábiles para ingresar y almacenar los insumos, implementos y equipos de limpieza, los cuales serán recepcionados por el administrador de cada local con la guía de remisión.
- El transporte de los equipos, implementos e insumos de limpieza necesarios para el servicio de limpieza de cada uno de los locales de la UNFV, así como el mantenimiento serán a cuenta del contratista.
- Los equipos, implementos e insumos serán trasladados al ambiente asignado como depósito para su almacenamiento temporal de manera ordenada hasta su uso. Dicho depósito se encontrará dentro de cada uno de los locales de la UNFV.
- Durante el periodo de prestación del servicio, los implementos, equipos e insumos podrán ser reemplazados, previa autorización de la UMTS, por otros similares de las mismas características y calidad, siempre y cuando estos se encuentren discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.



- El personal de limpieza es responsable del cuidado de los implementos y equipos de limpieza.
- El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización de la UMTS.

#### 4.11.1 Equipamiento de Limpieza

- El contratista deberá acreditar que el equipamiento necesario para el servicio debe tener una antigüedad máxima de 3 años contados a partir de su adquisición, que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y garantizando el mantenimiento semestral de los equipos.
- Los equipos deben ser sustentados mediante contrato o factura de compra, la cual deberá detallar el número de serie para la respectiva validación respecto a la antigüedad de esta. Adicionalmente el Contratista, deberá presentar constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza, no mayor a 6 meses, a menos de que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido.
- Los equipos y maquinarias que se encuentren inoperativos y/o en mal estado de funcionamiento deberán ser reemplazados dentro de las 24 horas siguientes a partir de la comunicación por parte de la Unidad de Mantenimiento Transporte y Seguridad.

N°	LOCAL	CANTIDAD DE LUSTRADORAS	TAMAÑO DE LUSTRADORA	ASPIRADORA CON ACCESORIOS
1	SL 01	4	- 12" (1) - 16" (2) - 18" (1)	1
2	SL 02	2	- 14" (1) - 16" (1)	1
3	SL 03	2	- 15" (1) - 18" (1)	1
4	SL 04	3	- 14" (1) - 16" (1) - 18" (1)	1
5	SL 05	2	- 12 (1)	1



			- 16 (1)	
6	SL 06	3	- 20" (1) - 14" (2)	-
7	SL 07	4	- 16" (2) - 18" (1) - 12" (1)	-
8	SL 08	2	- 12" (1) - 15" (1)	1
9	SL 09	4	- 12" (1) - 16" (2) - 18" (1)	1
10	SL 10	3	- 12" (1) - 16" (2)	1
11	SL 12	2	- 14" (2)	1
12	SL 13	1	- 12" (1)	1
13	SL 14	1	- 14" (1)	1
14	SL 15	2	- 14" (1) - 16" (1)	1
15	SL 16	2	- 14" (2)	1
16	SL 17	3	- 18" (2) - 16" (1)	1
17	SL 20	1	14	1
<b>TOTAL</b>		41		15

#### 4.11.2 Implementos de Limpieza

- El ganador de la buena pro deberá entregar los implementos en los locales de la Universidad al inicio del contrato en coordinación con la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad, para que se garantice la prestación de un servicio eficiente.
- El contratista garantizará que en todo momento estos implementos estarán en buenas condiciones, caso contrario se verá obligado a cambiarlos.
- El contratista deberá entregar los implementos de limpieza en calidad de comodato no oneroso, en las cantidades indicadas a continuación:

N°	LOCAL	ESCALERA DE 6 PASOS	ESCALERA DE 8 PASOS	PANELES DE SEGURIDAD O AVISO DE PISO MOJADO	CARRITO DE LIMPIEZA
1	SL 01	1	1	22	5
2	SL 02	1	1	6	2

3	SL 03	1	1	12	3
4	SL 04	1	1	12	3
5	SL 05	1	1	8	2
6	SL 06	2	-	6	2
7	SL 07	1	1	18	5
8	SL 08	1	-	4	-
9	SL 09	2	1	24	6
10	SL 10	2	1	36	9
11	SL 12	1	-	6	2
12	SL 13	2	-	4	1
13	SL 14	1	-	4	1
14	SL 15	1	1	2	-
15	SL 16	2	-	10	3
16	SL 17	1	1	22	6
17	SL 20	1	-	2	-
TOTAL		22	10	198	50

- Las escaleras deberán ser de aluminio o metal, contar con antideslizantes y cadena de seguridad. No pueden ser de madera.
- Los carritos de limpieza deberán ser de una altura aproximada de 1m de alto y 0.5 de ancho.

#### 4.11.3 Insumos de Limpieza

- El contratista proveerá de manera mensual, trimestral o semestralmente, con la guía de remisión, los insumos mencionados dentro de los dos (02) días hábiles antes del inicio del mes en que corresponde emplearse.
- Los insumos de limpieza deben cumplir con las características y especificaciones, conforme a la ficha de homologación CUBSO N°7611150100390420 (Anexo I). Además, se requiere que el Contratista presente el contenido mínimo especificado en la ficha técnica de los productos de limpieza, conforme a lo establecido en dicha ficha de homologación.
- La relación de insumos a entregar a cada uno de los locales de manera mensual, trimestral o semestral deberá ser de acuerdo con el siguiente cuadro, se deberá considerar el registro sanitario según corresponda.



ITEM	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	SL01	SL02	SL03	SL04	SL05	SL06	SL07	SL08	SL09	SL10	SL12	SL13	SL14	SL15	SL16	SL17	SL20
MENSUALES																			
01	ACIDO	Galón	05	01	00	00	04	03	02	03	16	10	06	10	01	00	08	00	00
02	ALCOHOL MEDICINAL	Litros	25	10	20	10	05	05	20	20	15	25	10	06	05	05	25	12	03
03	BOLSA NEGRA BIO 140	Unidad	500	200	250	200	240	200	500	200	520	600	400	150	100	100	300	100	60
04	BOLSA NEGRA BIO 20	Unidad	200	50	50	00	00	00	100	100	00	200	500	100	50	00	00	00	20
05	BOLSA NEGRA BIO 75	Unidad	300	100	100	00	100	00	00	100	00	300	500	00	00	100	00	00	00
06	CERA AL AGUA NEUTRAL	Galón	35	10	05	15	00	05	25	08	20	05	05	15	05	05	05	15	01
07	CERA NEGRA SILICONADA	Galón	00	00	00	00	07	00	02	00	00	00	02	00	01	00	00	00	00
08	CERA EN PASTA AMARILLA	Baldes	05	01	01	04	01	02	00	01	02	03	03	04	00	00	04	00	01
09	CERA EN PASTA NEGRA	Baldes	01	01	00	04	00	00	00	00	01	00	03	00	00	00	01	00	00
10	CERA EN PASTA ROJA	Baldes	05	01	01	04	03	03	02	04	05	05	08	04	02	00	04	06	01
11	CERA PARA MUEBLES x 280 ml	Frasco	12	08	06	04	00	05	08	02	09	12	10	04	02	02	03	12	01
12	DEODORIZADOR SPRAY	Frasco	10	04	06	05	04	00	08	05	09	12	06	06	02	06	13	12	01
13	DESENGRASANTE	Galón	01	00	01	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	01	00
14	DESINFECTANTE PINO	Galón	20	07	12	15	05	08	16	08	22	25	10	15	04	05	14	12	01
15	DESINFECTANTE CRECILICO	Galón	04	01	01	00	00	01	03	00	03	05	04	00	00	00	00	02	01
16	DETERGENTE INDUSTRIAL GRAN.	Kilos	30	15	20	15	15	15	25	15	35	50	15	15	05	10	15	20	03
17	DETERGENTE NEUTRAL LIQUIDO	Galón	02	00	00	00	00	00	01	00	00	00	02	00	00	00	00	00	00
18	ESPONJA VERDE	Unidad	18	07	12	08	06	10	16	08	19	50	10	06	10	05	08	17	02
19	FRANELA	Metros	17	07	12	08	07	05	16	08	20	50	06	10	04	02	10	12	01
20	GUANTES DE NITRILLO LARGO	Pares	20	07	12	08	06	05	16	08	20	25	10	06	02	02	08	12	01
21	GUANTES AMARILLOS	Pares	20	07	12	08	06	05	16	08	20	25	10	06	02	02	08	12	01
22	INSECTICIDA EN AEROSOL MOS.	Unidad	05	02	03	02	04	01	05	05	05	05	06	02	02	02	02	03	01
23	INSECTICIDA EN AEROSOL CUC.	Frasco	10	05	05	05	00	05	05	03	05	05	06	06	02	03	14	03	02
24	JABON LIQUIDO	Galón	10	02	03	05	02	05	05	04	08	05	04	05	01	01	02	01	00
25	LEJIA	Galón	17	07	12	05	05	08	16	06	28	25	08	10	03	02	14	12	02
26	LIMPIA COMPUTADORA x 500 ml	Galón	12	04	12	04	00	04	08	04	11	12	10	04	02	02	08	12	00
27	LIMPIA VIDRIOS	Frasco	04	01	01	01	03	01	02	04	06	05	04	04	01	01	05	04	01
28	MASCARILLAS DESCARTABLES	caja x50	02	01	01	01	01	01	02	01	02	03	01	01	01	01	01	01	01
29	MECHON TRAPEADOR DE 350 GR.	Unidad	32	12	15	16	08	08	32	08	21	45	10	06	06	04	16	12	02
30	PASTILLAS DEODOR. BAÑO	Unidad	80	25	25	25	20	20	25	20	82	30	30	30	00	00	00	30	10
31	PASTILLAS PARA TANQUE WZ 50.	Unidad	20	10	15	25	00	10	15	20	82	20	30	15	10	20	20	00	00
32	PERFUMADOR AMBIENTAL	Unidad	10	04	12	04	04	05	16	08	16	22	08	06	02	05	13	06	01
33	PULIDOR DE PISO CARBONATO	Galón	08	02	05	15	03	04	08	04	09	10	06	00	01	03	01	04	01
34	PULIDOR DE BRONCE x 220 ml	Kilos	05	01	00	00	00	03	00	00	00	00	03	02	01	00	02	01	01
35	PULIDOR DE METALES x 220 ml.	Frasco	00	00	01	02	00	00	01	00	02	03	00	03	00	00	01	05	00
37	QUITASARRO	Unidad	10	02	04	05	04	02	05	04	16	22	08	10	01	03	08	06	01
38	SHAMPOO DE ALFOMBRA	Galón	01	00	00	01	00	00	00	00	00	00	05	00	00	00	01	01	00
39	SILICONA EN SPRAY	Galón	12	00	00	00	00	04	00	04	00	00	08	00	02	00	00	00	01





40	SILICONA LIQUIDA	Frasco	06	02	06	02	00	01	04	04	00	12	05	00	02	01	04	03	00
41	TRAPEADOR EN FELPA	Frasco	20	07	12	00	08	00	16	08	20	25	10	00	02	02	00	12	01
42	TRAPO INDUSTRIAL COLORES	Unidad	10	06	05	10	03	06	08	04	20	30	10	06	01	03	03	05	02
43	VASELINA LIQUIDA	Unidad	02	01	01	01	00	01	02	04	01	02	03	00	01	00	03	01	01
44	VIRUTA DE METAL ° 1	Galón	03	00	02	00	00	00	01	00	00	06	00	00	01	00	00	01	00
45	PAÑOS MICROFIBRA	Unidad	00	00	00	00	36	06	10	09	20	18	20	08	00	16	10	11	01
46	GUANTES DE VINILO	Pares	00	00	00	00	00	00	00	00	36	72	00	00	00	00	00	00	00
47	MANDILÓN DESCARTABLE	Unidad	00	00	00	00	00	00	00	00	36	72	00	00	00	00	00	00	00
48	BOLSA ROJA BIO	Unidad	00	00	00	00	00	00	00	00	20	30	00	00	00	00	00	00	00
49	REPUESTO PARA LIMPIADOR DE VIDRIO PARA VENTANA MAGNÉTICO	Unidad	00	06	12	12	04	08	18	04	06	36	04	00	02	02	04	22	00
50	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO	Unidad	44	23	14	28	17	27	32	08	19	132	08	15	04	04	04	33	03

TRIMESTRAL

51	BASE TRAPEADOR	Unidad	16	07	12	08	06	06	16	04	00	22	10	03	02	00	08	12	01
52	DESATORADOR DE INODORO	Unidad	16	07	12	00	03	05	16	04	00	22	07	06	02	00	08	10	01
53	ESCOBA BAJA POLICIA	Unidad	00	00	00	00	00	00	00	00	01	10	00	03	00	00	00	06	00
54	ESCOBA PARA INTERIORES	Unidad	16	07	12	08	06	05	16	08	24	22	08	06	02	02	08	12	01
55	ESCOBILLA DE MANO	Unidad	16	07	12	08	03	05	16	04	24	22	05	00	02	02	08	12	01
56	HISOPO DE INODORO	Unidad	16	07	04	00	06	05	16	04	00	22	08	06	02	02	08	10	01
57	MOOP DE PISO 50cm	Unidad	05	00	00	00	00	00	00	00	00	00	05	02	04	02	00	00	00
58	MOOP DE PISO 80cm	Unidad	05	07	00	00	00	00	10	00	00	12	00	00	00	00	01	10	00
59	MOOP DE LUNAS	Unidad	05	04	06	08	04	00	05	04	00	12	05	02	04	00	02	06	00
60	PULVERIZADOR PLASTICO	Unidad	16	07	12	08	06	10	16	04	19	22	10	03	04	02	08	12	01
61	RECOGEDOR DE OFICINAS	Unidad	16	07	12	08	00	05	16	04	19	22	05	03	02	00	08	12	01
62	RASTRILLO PARA HOJAS	Unidad	03	00	00	04	02	01	00	00	00	10	00	03	00	00	00	04	00
63	SACUDIDOR DE TELA	Unidad	16	07	12	00	00	00	16	04	00	22	02	03	02	00	00	06	01
64	LIMPIADOR DE VIDRIO PARA VENTANA MAGNÉTICO	Unidad	00	03	06	06	02	04	09	02	03	18	02	00	01	01	02	11	00

SEMENTRAL

65	BALDES PLASTICO 15 Lts.	Unidad	16	07	12	08	06	05	16	04	19	22	06	03	02	02	08	12	01
66	BASE MOOPS (50 cm)	Unidad	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	05	02	02	00	00	00	00
67	BASE MOOPS (80 cm)	Unidad	08	04	00	09	00	00	06	00	00	10	00	00	00	00	01	12	00
68	BASE MOOPS LUNA	Unidad	08	03	05	08	03	00	06	04	00	10	05	02	02	00	02	06	00
69	ESCOBILLON BALDEADOR	Unidad	08	00	00	00	01	02	08	00	00	10	04	02	00	00	00	06	01
70	ESCOBILLON DE 40 cm	Unidad	00	04	06	00	00	00	00	00	00	10	00	03	02	00	00	06	00
71	ESCOBILLON DE 60 cm	Unidad	06	00	00	00	00	02	00	00	00	00	00	03	00	00	00	00	00
72	ESCOBILLON DE 90 cm	Unidad	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
73	ESCOBILLON DE TECHO ERIZO	Unidad	06	04	06	04	04	02	06	02	05	12	05	02	02	02	01	06	01
74	ESPATULA DE ACERO	Unidad	16	07	12	08	04	05	16	04	19	22	05	03	02	02	08	06	01
75	JALADOR DE AGUA 1 m	Unidad	08	01	06	00	00	02	08	02	00	10	02	03	00	00	00	06	00
76	JALADOR DE AGUA 80 cm	Unidad	08	01	06	00	02	02	08	04	00	10	02	03	01	01	01	06	01
77	RECOGEDOR BAJA POLICIA	Unidad	00	00	00	01	00	00	00	00	00	10	00	03	00	00	00	00	00
78	SANSON PLASTICO 140 Lts	Unidad	01	01	01	00	01	00	01	00	00	01	01	00	00	00	00	00	00



## 4.12 PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

### 4.12.1 LIMPIEZA y MANTENIMIENTO DE TANQUES Y CISTERNAS DE LA UNFV

- El objetivo de este servicio es el lavado y desinfección semestral de sesenta y un (61) tanques y cisternas ubicados en los locales de la UNFV.
- El contratista efectuará el servicio de limpieza y desinfección de tanques y cisternas de la Universidad por un profesional capacitado (Ingeniero Sanitario) y operarios externos; detallándose a continuación los locales y los metrajes cúbicos:

N°	LOCAL	TANQUE O CISTERNA	VOLUMEN APROXIMADO (m3)
1	SL01	CISTERNA	20 m3
2	SL01	CISTERNA	15 m3
3	SL01	TANQUE ELEVADO	15 m3
4	SL01	CISTERNA	5 m3
5	SL01	TANQUE	0.5 m3
6	SL01	TANQUE	0.5 m3
7	SL02	TANQUE ELEVADO	23 m3
8	SL02	CISTERNA	18 m3
9	SL02	CISTERNA	15 m3
10	SL03	CISTERNA	5 m3
11	SL03	CISTERNA	5 m3
12	SL03	CISTERNA	5 m3
13	SL03	TANQUE ELEVADO	2 m3
14	SL03	TANQUE ELEVADO	2 m3
15	SL03	TANQUE ELEVADO	2 m3
16	SL03	TANQUE ELEVADO	3 m3
17	SL04	CISTERNA	20 m3
18	SL04	TANQUE ELEVADO	4 m3
19	SL04	CISTERNA	15 m3
20	SL04	CISTERNA	15 m3
21	SL05	CISTERNA	8 m3
22	SL05	TANQUE ELEVADO	6 m3
23	SL06	TANQUE	18.40 m3
24	SL06	TANQUE	5 m3
25	SL06	TANQUE	5 m3
26	SL06	CISTERNA	19.60 m3
27	SL06	CISTERNA	16 m3
28	SL07	CISTERNA	8 m3
29	SL07	CISTERNA	15 m3





30	SL07	TANQUE ELEVADO	10 m3
31	SL07	TANQUE ELEVADO	1 m3
32	SL07	CISTERNA	3 m3
33	SL07	CISTERNA	15 m3
34	SL07	TANQUE ELEVADO	1 m3
35	SL08	TANQUE ELEVADO	9 m3
36	SL08	CISTERNA	20 m3
37	SL09	CISTERNA	7.5 m3
38	SL09	TANQUE	22.50 m3
39	SL09	CISTERNA	15 m3
40	SL09	TANQUE	34 m3
62	SL10	TANQUE ALTO	300 m3
63	SL10	CISTERNA	24 m3
64	SL10	CISTERNA	24 m3
65	SL10	CISTERNA	36 m3
66	SL10	CISTERNA	36 m3
67	SL10	CISTERNA	36 m3
68	SL10	CISTERNA	36 m3
69	SL10	CISTERNA	36 m3
70	SL10	CISTERNA	36 m3
71	SL10	TANQUE	1 m3
41	SL12	TANQUE ELEVADO	1 m3
42	SL12	TANQUE ELEVADO	1 m3
43	SL12	TANQUE ELEVADO	1 m3
44	SL12	TANQUE ELEVADO	1 m3
45	SL12	CISTERNA	10 m3
46	SL13	TANQUE ELEVADO	10 m3
47	SL13	TANQUE ELEVADO	2 m3
48	SL14	TANQUE ELEVADO	1.1 m3
49	SL14	CISTERNA	1 m3
50	SL15	TANQUE ELEVADO	10 m3
51	SL15	CISTERNA	4 m3
52	SL16	TANQUE HIDRONEUMATICO	1 m3
53	SL17	TANQUE CONCRETO	27 m3
54	SL17	TANQUE SUBTERRANEO	64 m3
55	SL17	TANQUE SUBTERRANEO	64 m3
56	SL17	TANQUE SUBTERRANEO	64 m3
57	SL17	TANQUE SUBTERRANEO	24 m3
58	SL17	TANQUE SUBTERRANEO	12 m3
59	SL17	TANQUE SUBTERRANEO	24 m3
60	SL20	TANQUE ELEVADO	0.6 m3
61	SL20	CISTERNA	0.6 m3



- La limpieza y mantenimiento de tanques y cisternas serán ejecutados cuando la Universidad lo solicite en coordinación con la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad.
- De acuerdo a lo solicitado por la UMTS, el contratista se apersonará a la sede dos (02) días antes de realizar el servicio, en el local respectivo, a indagar lo ambientes y proceder al cierre de llaves para evitar el paso general de agua, y puedan realizar el servicio el día programado; asimismo si al momento de la indagación se observara algún desperfecto se índole preventivo o correctivo en el sistema, deberá poner de conocimiento a la UMTS las supuestas causas que originan la imposibilidad de la limpieza del tanque o cisterna, lo cual será verificado y solucionado de ser el caso, procediéndose a comunicar al Contratista la fecha en la que se deberá realizar la actividad suspendida.
- Los implementos para la limpieza y mantenimiento de tanques y cisternas como los equipos de protección personal, materiales e insumos serán proporcionado por el contratista.
- El contratista previamente deberá presentar a la Universidad, la siguiente documentación del personal que realizará el servicio:
  - a. Constancia de SCTR, de todo el personal operativo que realizará el servicio. En caso de cambios de personal durante el servicio deberá de ser comunicado con 5 días de anticipación debiendo presentar la constancia de SCTR correspondiente.
  - b. Copia simple de los certificados o constancias que acrediten que el personal tiene capacitación y entrenamiento en procesos de limpieza de tanques y cisternas.
  - c. Título de Sanitario, colegiado y habilitado responsable de la ejecución del servicio.
- Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

- Al finalizar el servicio, el Contratista deberá entregar por cada sede, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, un certificado realizado y debidamente suscrito por un Ingeniero Sanitario, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados.
- Si durante la prestación del servicio se produce algún desperfecto que genere la inoperatividad del sistema de bombas de agua o el servicio de agua quede restringido por causas imputables al Contratista por el servicio realizado; la reparación, arreglo o mantenimiento será asumido íntegramente por el Contratista.

#### **4.12.2 FUMIGACIÓN INTEGRAL DE LOS LOCALES DE LA UNFV**

- La fumigación integral de los locales de la UNFV está conformado por la desinfección, desinsectación y desratización.

##### **4.12.2.1 Desinsectación**

Actividad por el cual se realizan acciones para eliminar los insectos, mediante procedimiento físicos o químicos.

##### **4.12.2.2 Desinfección**

La desinfección es el proceso de eliminar o reducir significativamente los microorganismos patógenos, como bacterias, virus y hongos, de superficies, objetos o ambientes.

##### **4.12.2.3 Desratización**

Actividad por el cual se realizan acciones físicas o aplicaciones de químicos, para eliminar una plaga de roedores de modo que no constituyan riesgo para la transmisión de enfermedades.

- La fumigación integral deberá ser realizada cumpliendo con la normativa sanitaria para los Trabajos de Desinfección, Desratización, Desinsectación (Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM)
- El contratista deberá realizar (01) una fumigación integral cada 06 meses o en su defecto 02 (dos) fumigaciones integrales al año en los locales de la UNFV, previa coordinación con la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad.



- El contratista previamente deberá presentar a la Universidad, la siguiente documentación del personal que realizará el servicio:
  - a. Constancia de SCTR, de todo el personal operativo que realizará el servicio, en caso de cambios de personal deberá de ser comunicado con 5 días de anticipación debiendo presentar la constancia de SCTR correspondiente.
  - b. Copia simple de los certificados o constancias que acrediten que el personal tiene capacitación y entrenamiento en procesos de fumigación integral.
- Para las actividades de fumigación de las áreas verdes, el contratista está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales.
- Para la ejecución del servicio de fumigación integral se debe emplear insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, los mismos que serán asumidos por el contratista.
- El personal deberá contar como mínimo con el siguiente uniforme: pantalón, polo, identificado con el nombre de la empresa y zapatillas antideslizantes. Asimismo, deberá estar con botas, guantes de jebe y respirador con sus respectivos filtros para gases.
- Al finalizar la fumigación integral, el Contratista deberá entregar en un plazo máximo de diez (10) días calendarios el Certificado Sanitario firmado por un Ingeniero Sanitario, colegiado y habilitado, de cada uno de los locales de la UNFV.
- Culminada las actividades, es responsabilidad del contratista remitir el informe técnico respectivo, en el cual se detallarán los productos y las cantidades utilizadas para la fumigación integral y se alertará alguna recomendación importante a la Universidad a fin de tomar las previsiones del caso.





#### 4.13 POLIZAS DE SEGURO

El Contratista que obtenga la buena pro deberá contar con las pólizas de seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor de la UNFV, como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato.

Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

##### 4.13.1 Póliza por deshonestidad

Suma asegurada US \$ 50,000.00 (cincuenta mil y 00/100 dólares americanos).  
Limite agregado anual.

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del UNFV.

El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del siniestro, serán abonados por el postor ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección a la UNFV.

##### 4.13.2 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil

Suma asegurada US \$ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 dólares americanos).

Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir el contratista a través del personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza y mantenimiento a los locales de la UNFV en los siguientes casos:

Cláusula Extracontractual

- Locales y Operaciones.

El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del mismo, serán



abonados por el postor ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección a la UNFV.

#### **4.13.3 Póliza de accidentes personal o seguro complementario de trabajo de riesgo**

- Póliza de Accidentes Personales: Para dar cobertura a los trabajadores destacados por el Contratista para prestar el Servicio de Limpieza en las instalaciones del UNFV en los siguientes rubros:
  - ✓ Mil dólares americanos (US\$ 1,200) por gasto de curaciones.
  - ✓ Seis Mil dólares americanos (US\$ 6,000) por muerte accidental.
  - ✓ Seis Mil dólares americanos (US\$ 6,000) por invalidez permanente.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: El contratista deberá contar con SCTR salud y pensión para el personal que prestará el servicio.

La póliza de seguro deberá mantenerse vigente durante todo el periodo de vigencia del contrato y hasta 30 días calendario luego del vencimiento.

#### **4.13.4 Póliza de Seguro de Vida Ley (de conformidad con el Decreto Legislativo N° 688)**

El empleador está obligado a contratar la póliza del seguro de vida con una empresa de seguros supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS.

En este caso el contratista deberá tener coberturado el seguro de vida conforme del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, y sus modificatorias

#### **Observaciones**

- La empresa ganadora de la Buena Pro entregará a la UNFV, antes de la suscripción del contrato las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las primas canceladas.
- Las pólizas en mención deben mantenerse vigentes por todo el periodo de la Contratación.

Ante cualquier tipo de siniestro el contratista está obligado a activar o ejecutar las pólizas (Deshonestidad, Responsabilidad civil, Muerte Accidental e Invalidez Permanente), en el término de veinte y cuatro (24) horas de ocurrido el hecho generador.

## **5 ECOEFICIENCIA**

El contratista deberá cumplir con la implementación de las siguientes medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM durante la ejecución del servicio:

### **a. Ahorro de energía**

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

### **b. Ahorro de agua**

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará mediatamente por medio de correo electrónico el hecho a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales – Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad para su inmediata reparación.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

### **c. Segregación y reciclado de residuos sólidos**

- Agrupar, etiquetar y trasladar los desperdicios en bolsas cerradas de material biodegradable y adecuado para estos servicios.



- Los operarios de limpieza deberán agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y toners de impresión, aluminio y otros materiales, vidrios, entre otros almacenándolos en los contenedores diferenciados.

El contratista proporcionará contenedores (de 120, 240, 300 o 1100 litros, de plástico, con ruedas y tapa) a cada uno de los locales y los ubicará en las zonas de acopio, cuando la UMTS lo solicite. Los contenedores son los siguientes:

- 01 Contenedor verde (desechos aprovechables): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.), así como los papeles en general, vidrio, plástico, textiles, madera, cuero, empaques compuestos y metales (latas, entre otros).
- 01 Contenedor marrón (desechos orgánicos): En este contenedor se debe depositar todo tipo de restos de alimentos, restos de poda, hojarasca.
- 01 Contenedor negro (desechos no aprovechables): En este se debe depositar residuos como papel encerado, papel metalizado, cerámicos, colillas de cigarro y residuos sanitarias (papel higiénico, pañales, paños húmedos, entre otros).
- 01 Contenedor rojo (desechos peligrosos): Se debe de depositar residuos como pilas, lámparas y luminarias, empaques de plaguicidas, entre otros.

El Contratista proporcionará tachos ecológicos de acero inoxidable de 50 o 75 litros a la UNFV cuando la UMTS lo solicite, con la finalidad de ubicarlos en los puntos de almacenamiento primario para la segregación y acumulación adecuada de residuos. Los contenedores son los siguientes:

- Contenedor Azul. (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc.
- Contenedor Blanco. (plástico): En este contenedor se depositan todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandeas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)





- Contenedor Amarillo. (metales): En este contenedor se depositan residuos metálicos.
- Contenedor Marrón. (orgánicos): En este contenedor se depositan residuos orgánicos.
- Contenedor Plomo. (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio.

Los UMTS podrá solicitar como máximo 120 tachos ecológicos para los almacenamientos primarios y 20 contenedores para las zonas de acopio, los cuales serán ubicados de acuerdo a lo solicitado.

El contratista deberá entregar los contenedores para el acopio de residuos en calidad de comodato no oneroso, en las cantidades indicadas de acuerdo a la solicitud de la UMTS.

## 6 PENALIDADES

Por mora en la ejecución de la prestación:

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones material del contrato, la UNFV le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la prestación correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

### Otras Penalidades

N°	MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
<b>DE LA JORNADA LABORAL</b>			
01	No brindar descanso vacacional de treinta días calendario por cada	El monto de la penalidad será de 100 % de la UIT. La penalidad se aplicará por	Reporte de asistencia



	año completo de servicios.	operario y por ocurrencia.	
02	El operario de limpieza labora más de ocho (08) horas al día o labora en dos turnos continuos.	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por día.	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del responsable de la Administración del Local
<b>DE LAS ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO</b>			
03	Que el operario no cumpla con las actividades diarias	El monto de la penalidad será de 2 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Informe del responsable de la Administración del Local.
04	Que el operario no cumpla con las actividades semanales.	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Informe del responsable de la Administración del Local.
05	Que el operario no cumpla con las actividades quincenal.	El monto de la penalidad será de 4 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Informe del responsable de la Administración del Local.
06	Que el operario no cumpla con las actividades mensuales.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Informe del responsable de la Administración del Local.
07	Que el operario y la empresa no cumplan con las actividades trimestrales.	El monto de la penalidad será de 6 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Informe del responsable de la Administración del Local.
<b>DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL</b>			
08	No cumplir con la solicitud de operarios de limpieza adicionales sin costo para eventos que indique la UNFV.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario.	Reporte de asistencia y/o cuaderno de ocurrencias de vigilancia.
09	La cantidad de operarios	El monto de la penalidad será de	Informe del responsable de



	hombres en un local es menor al 25% de los operarios de limpieza.	5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por local y por día.	la Administración del Local y/o Reporte de asistencia.
<b>DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL</b>			
10	No cumplir con las capacitaciones respectivas a los operarios y supervisores de limpieza, de acuerdo a la programación	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio.
<b>DE LOS UNIFORMES</b>			
11	Que el personal no esté correctamente uniformado (uniforme incompleto) o use uniforme en mal estado (sucio, roto y otros).	El monto de la penalidad será de 4 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Informe del responsable de la Administración del Local
12	El personal de limpieza no cuente con fotocheck de la empresa.	El monto de la penalidad será de 1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Informe del responsable de la Administración del Local
<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>			
13	Tardanza de los operarios de limpieza.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si el operario llega tarde durante el rango de 1 minuto a 30 minutos, el monto de la penalidad será de 1 % de la UIT.</li><li>• Si el operario llega tarde durante el rango de 31 minutos a 1 hora, el monto de la penalidad será de 2 %</li></ul>	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del Responsable de la Administración del Local



		<p>de la UIT.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el operario llega tarde durante el rango de 1 hora con 1 minuto a 2 horas, el monto de la penalidad será de 3 % de la UIT.</li><li>• Si el operario llega luego de las 2 horas de tolerancia se considerará inasistencia.</li></ul> <p>La penalidad se aplicará por persona y por día.</p>	
14	Inasistencia del operario	<p>El monto de la penalidad será de 10 % de la UIT.</p> <p>La penalidad se aplicará por persona, por turno y por día.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La penalidad por falta del operario no se efectuará si el Contratista logra cubrir el puesto con el ingreso de un operario en calidad de reten o apoyo aprobado previamente por la Jefatura de la UMTS antes de las 2 horas. Luego de las 2 horas se considerará inasistencia.</li></ul>	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del Responsable de la Administración del Local
<b>CAMBIOS Y REEMPLAZOS</b>			
15	Por abandono del puesto de servicio del operario de limpieza (cuando el operario se retire del	<p>El monto de la penalidad será de 8 % de la UIT.</p> <p>La penalidad se aplicará por ocurrencia y operario.</p>	Informe del Responsable de la Administración del Local



	servicio antes de culminar su horario de servicio).		
16	Cambiar un operario de limpieza y/o supervisor sin justificación aprobada por la UMTS.	El monto de la penalidad será de 5% de la UIT Penalidad por operario y/o supervisor y por día	Reporte de asistencia
17	Cubrir una falta con personal que no pertenezca al personal de contingencia.	El monto de la penalidad será de 2% de la UIT Penalidad por operario no perteneciente al personal de contingencia y por día	Reporte de asistencia y/o cuaderno de ocurrencias de vigilancia.
18	Por no cumplir dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación, con la solicitud de retiro y reemplazo de personal.	El monto de la penalidad será de 5% de la UIT Penalidad por operario y por día transcurrido sin efectuar el cambio solicitado por la UMTS.	Reporte de asistencia
19	Reemplazar un operario de limpieza y/o supervisor sin la autorización de la UMTS.	El monto de la penalidad será de 3% de la UIT Penalidad por operario y/o supervisor y por día.	Reporte de asistencia
20	El personal de limpieza retirado se reincorpora a brindar servicio en las instalaciones de la UNFV.	El monto de la penalidad será de 4 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Reporte de asistencia y/o Informe del Responsable de la Administración del Local.
<b>RONDAS DEL SUPERVISOR</b>			
21	El supervisor no efectúa la visita en un local durante un turno.	El monto de la penalidad será de 2 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia y supervisor.	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del responsable de la Administración del Local.
<b>DESPLAZAMIENTO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA</b>			





22	El Contratista no cumple con desplazar al operario de limpieza de acuerdo a la fecha establecida por la UMTS.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Reporte de asistencia
23	El Contratista desplaza a un operario sin aprobación de la Jefatura de la UMTS.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Reporte de asistencia
<b>IMPLEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA</b>			
24	Cuando no realicen el cambio o reemplazo de los equipos y maquinarias, cuando la UMTS lo solicite, en un plazo de veinticuatro (24) horas	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local
25	Por no realizar mantenimiento preventivo semestral de equipos de limpieza.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local
<b>PROCEDIMIENTO TÉCNICOS</b>			
26	No presentar la documentación previa a la limpieza y mantenimiento de tanques y cisternas; y fumigación integral de los locales de la UNFV	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Documento formal de la OASG - UMTS
27	Por no proveer a su personal de los implementos de	El monto de la penalidad será de 2 % de la UIT.	Informe del Responsable de la Administración del Local

*[Firma]*

*[Firma]*



	seguridad para ser utilizados al realizar los servicios en altura (mayor a 1.80m) o trabajos de riesgo que se ejecuten.	La penalidad se aplicará por operario.	
28	Los operarios no cuentan con los equipos de protección personal, materiales e insumos para la fumigación integral y la limpieza de tanques y cisternas de la UNFV	El monto de la penalidad será de 7 % de la UIT.  La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local
29	No ejecutar la fumigación integral y limpieza de tanque y cisternas cuando la UMTS lo solicite.	El monto de la penalidad será de 7 % de la UIT.  La penalidad se aplicará por local y por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local
30	No entregar los Certificados Sanitarios de limpieza de tanques y cisternas y fumigación integral dentro de los 10 días hábiles, firmados por un Ingeniero Sanitario, colegiado y habilitado, de cada uno de los locales de la UNFV	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT.  La penalidad se aplicará por ocurrencia y por local.	Documento formal de la OASG - UMTS
<b>ECOEficiencia</b>			
31	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio.





	limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	La penalidad se aplicará por día y por local.	
32	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. del Anexo I.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por día y por local.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio.
33	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por día y por local.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio.
<b>OTROS</b>			
34	Un operario de limpieza labora en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas.	El monto de la penalidad será de 8 % de la UIT. La penalidad se aplicará por día y por operario.	Informe del Responsable de la Administración del Local
35	Cuando la remuneración	El monto de la penalidad será de	Boleta de pago



	mensual del personal de limpieza sea menor a la estructura de costos del Contrato (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el Contratista).	5 % de la UIT.  La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	
36	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a UNFV (incluye las gratificaciones, CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP)	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT.  La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Documento formal de la OASG - UMTS

## 6.1 PROCEDIMIENTO

- Después de cada mes de servicio, la UMTS remitirá un documento formal al Contratista; en dicho documento se detallarán las penalidades del mes de servicio, adjuntando los informes de los administradores de los locales de la UNFV.
- Las penalidades contempladas serán cobradas por la UNFV, de manera automática, de cualquier pago pendiente.
- Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad (10% del monto del contrato vigente). La UNFV podrá resolver el contrato correspondiente.

## 7 UBICACIÓN

La prestación del servicio será ejecutada en los locales de la UNFV señalados en el punto 4 de los presentes Términos de Referencia.



## 8 PLAZO

La ejecución de la prestación del servicio será de 1095 días calendarios, contados desde el día siguiente de firma del acta de inicio de actividades.

## 9 CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a terceros alguno, sin previa conformidad escrita de la UNFV, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información solo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de “necesidad de conocer”.
- El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre de la UNFV en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- La UNFV facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la UNFV, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.
- Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato.
- El incumplimiento del deber de confidencialidad dará derecho a la UNFV de resolver inmediatamente el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

## 10 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad, previa consolidación de los informes de los responsables de los locales de la UNFV en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción de informes.

El responsable de cada local de la UNFV; es el responsable de supervisión del servicio de limpieza y mantenimiento y debe emitir el reporte correspondiente en el que constara que el Contratista ha cumplido con todo lo requerido en los términos de referencia. Asimismo, están obligados a consignar cualquier observación relacionada al incumplimiento del contrato.

## 11 FORMA DE PAGO

La UNFV efectuara el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios emitida por la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad y visto bueno de la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Documento formal de conformidad emitido por la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad y visto bueno de la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Comprobante de pago emitido por el Contratista.

### 11.1.1 Presentación de documentos para el pago del primer mes del servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la UNFV ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. En caso no se haya



registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple del de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la UNFV.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. En caso de que durante la ejecución del Contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el Contratista 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 corresponde.
- Actas de entrega de uniformes a los vigilantes (primera entrega)

#### **11.1.2 Presentación de documentos para el 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, deberá presentar el contratista la siguiente documentación:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada, del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a UNFV, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las guías de remisión de los equipos, implementos e insumos correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por cada uno de los locales de la UNFV.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.





- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Relación del personal que preste servicios en los locales de la UNFV en el mes anterior, de acuerdo al encabezado del cuadro adjuntado líneas abajo.

N°	Local	Apellidos y nombres	DNI	Condición: Fijo/retén/ supervisor	N° de celular
----	-------	------------------------	-----	--------------------------------------	------------------

- Actas de entrega de uniformes de cada uno de los operarios de limpieza, los cuales deberán ser entregadas de acuerdo a lo siguiente:
  - Actas de entrega de uniformes (segunda entrega). Deberán ser presentadas para el sexto pago.
  - Actas de entrega de uniformes (tercera entrega). Deberán ser presentadas para el doceavo pago.
  - Actas de entrega de uniformes (cuarta entrega). Deberán ser presentadas para el decimoctavo pago.
  - Actas de entrega de uniformes (quinta entrega). Deberán ser presentadas para el vigésimo cuarto pago.
  - Actas de entrega de uniformes (sexta entrega). Deberán ser presentadas para el trigésimo pago.
- De haberse producido algún cese o renuncia al servicio, adjuntar la cancelación de los beneficios sociales del trabajador, así como su constancia de abono en la cuenta donde se depositó su liquidación.
  - Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.

#### 11.1.3 Prestación de documentos para el pago del último mes del 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.



## 12 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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




## 13 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada





## ANEXO I: Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420

 Firmado digitalmente por: EGORILMORALES Carmen Rosa FAU 29462988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:14:38-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20462988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:15:28-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 29462988658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500
--	---	---

### FICHA DE HOMOLOGACIÓN

#### I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapzones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

**Nota 1:** La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

**Nota 2:** Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de pH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

**Nota 3:** Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

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

Página 1 de 12

Rivera Padro, Carla Melissa

 Firmado digitalmente por: DINKLAND LANIFRANCO Sergio Marian FAU 20462988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:50:45-0500
--



Firmado digitalmente por:  
ROSA FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINZ Gabriela  
Ines FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:36-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMERO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402988658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12

Rivera Pardo, Carlo Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINHLANG LANFRANCO Sergio  
Mirovan FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:  
EGO/ALMORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:40-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:40-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Livia FAU 20402000000  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500

## 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

### 2.2.1. Condiciones Generales

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

Página 3 de 12




Rivera Páez, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Ildivan FAU 20402000000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500





 Firmado digitalmente por: EQOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402900058 soft Motive: En señal de conformidad Fecha: 10/08/2022 10:15:50-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motive: En señal de conformidad Fecha: 10/08/2022 14:15:40-0500	 Firmado digitalmente por: CERVENO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20402900058 hard Motive: En señal de conformidad Fecha: 10/08/2022 13:01:05-0500
---	--	--

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

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

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

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

**2.2.2. Impacto Ambiental**

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

**a. Ahorro de Energía**

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

**b. Ahorro de Agua**

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

**2.2.3. Penalidades Aplicables**


**2.2.3.1. Otras penalidades**

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

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12

Rivera Pálfio, Carla Melissa

  
Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milver FAU 20402900058 soft  
Motive: En señal de conformidad  
Fecha: 10/08/2022 19:01:29-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOA/IL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/09/2022 14:10:16-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/09/2022 14:10:16-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/09/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.

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

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

### 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/09/2022 19:01:40-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVAL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20462900008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:16:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20462900008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Ulla FAU 20462900008  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

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

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12

Rivera Paltfo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Mirovan FAU 20462900008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rasa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/08/2022 10:20:50-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:16:24-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Ubia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

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

#### IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLAND LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:  
EGGAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:17:50-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINO Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:40-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:17:23-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:18:50-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Ubia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Mirvan FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:35-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:09-0500




Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20492968658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:49-0506

## Anexo N° 2

### REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Página 10 de 12



Rivera Patillo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Móvil: FAU 20492966658 soft  
Móvil: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVAL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12

Rivera Padilla, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milevan FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:  
EGORILL MORALES Carmen  
Rasa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 15:17:58-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:52-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

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

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

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

  
Rivera Pantoja, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500











**ANEXO II: Directiva N° 001-2019- BC-VRIN-UNFV- “Mantenimiento de Limpieza de los Repositorios el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal”**



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

RESOLUCIÓN VRIN N° 067 -2019-UNFV

San Miguel, 22 FEB 2019

Visto, el Oficio N° 075-2019-VRIN-UNFV de fecha 07.02.2019, del Vicerrectorado de Investigación de esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA N° 001-2019-BC-VRIN-UNFV MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE LOS REPOSITORIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**; y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes”;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 168-2015-BNP, se aprobó la Guía “Limpieza de repositorios y colecciones en bibliotecas”;

Que, mediante Resolución R. N° 4122-2018-CU-UNFV, de fecha 04.12.2018, se aprobó el Reglamento del Sistema de Biblioteca de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, mediante Oficio N° 0018-2019-BC-VRIN-UNFV, de fecha 29.01.2019, el Jefe de la Biblioteca Central de esta Universidad pone a consideración del Vicerrectorado de Investigación, la aprobación de la **DIRECTIVA N° 001-2019-BC-VRIN-UNFV MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE LOS REPOSITORIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**, que tiene como objetivo brindar los lineamientos de limpieza de los repositorios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal y tiene como finalidad ofrecer servicio de información con material bibliográfico en buen estado de conservación, salvaguardando la salud del personal y de los usuarios;

Que, mediante Oficio N° 315-2019-OCPL-UNFV, de fecha 01.02.2019, la Oficina Central de Planificación señala que la referida Directiva está diseñada de conformidad con el esquema dispuesto en la Directiva 003-2015-OR-OCPL-UNFV aprobada con Resolución R. N° 8692-2015-CU-UNFV;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación en Oficio N° 315-2019-OCPL-UNFV de fecha 01.02.2019, a lo señalado por Vicerrectorado de Investigación en Oficio N° 075-2019-VRIN-UNFV de fecha 07.02.2019 y estando a lo dispuesto por el señor Rector en Provedo N° 0630-2019-R-UNFV de fecha 12.02.2019

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 538-2016-UNFV, de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV, de fecha 12.06.2017;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Aprobar la **DIRECTIVA N° 001-2019-BC-VRIN-UNFV MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE LOS REPOSITORIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**; documento que consta de siete (07) fojas que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General (e) de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág. 02

Cont. RESOLUCIÓN VRIN N° 067 -2019-UNFV



ARTÍCULO SEGUNDO. – El Vicerrectorado de Investigación, las Facultades, la Escuela Universitaria de Posgrado, la Dirección General de Administración, la Biblioteca Central y la Oficina Central de Planificación de esta Universidad dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. CARLOS NAPOLEÓN TELLO MALPARTIDA  
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN



Lic. EDUARDO DE IVÁN VEGA MUCHA  
SECRETARIO GENERAL (e)





Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  
BIBLIOTECA CENTRAL**

**DIRECTIVA N° 001 -2019-BC-VRIN-UNFV**

**MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE LOS REPOSITARIOS DEL  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
FEDERICO VILLARREAL**





## ÍNDICE

	Página
I GENERALIDADES	
1.1 Finalidad	03
1.2 Objetivo	03
1.3 Base Legal	03
1.4 Alcance	03
II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
2.1 Limpieza de los repositorios	04
2.2 Responsable del monitoreo de la limpieza de los repositorios	05
2.3 Sobre el personal designado	05
III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	05
IV DISPOSICIONES FINALES	06
Glosario de Términos	06





## DIRECTIVA N° 001 -2019-BC-VRIN-UNFV

### Mantenimiento de limpieza de los repositorios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal

#### I Generalidades

##### 1.1 FINALIDAD

Ofrecer servicio de información con material bibliográfico en buen estado de conservación, salvaguardando la salud del personal y de los usuarios.

##### 1.2 OBJETIVOS

Brindar los lineamientos de mantenimiento de limpieza de los repositorios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

##### 1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria, de 9 de julio de 2014 y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento D.S N° 005-2012-TR.
- Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado por Resolución N° 004-2015-AE-UNFV y promulgado por Resolución R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento del Sistema de Biblioteca de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado por Resolución R. N° 4122-2018 CU-UNFV.
- Resolución Directoral Nacional N° 168-2015-BNP que aprueba la Guía "Limpieza de repositorios y colecciones en bibliotecas".

##### 1.4 ALCANCE

La aplicación de esta directiva es de carácter obligatorio para las Bibliotecas Especializadas de las Facultades y Biblioteca de la Escuela Universitaria de Posgrado (EUPG) del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.





## II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### MANTENIMIENTO DE REPOSITORIO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

#### 2.1 Limpieza de los repositorios

Esta función la realiza el personal designado por cada facultad, previa capacitación impartida por la Biblioteca Central.

La limpieza se efectuará con una programación que señalará el responsable de cada biblioteca y se realizará de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- a. En ningún caso se contempla el uso de agua como elemento de limpieza.
- b. Es diaria de acuerdo a las siguientes pautas:
  - Un tiempo mínimo estimado de dos (02) horas al día.
  - La limpieza de los estantes es con trapo industrial de limpieza de algodón seco.
  - Para limpiar los pisos se usará aspiradora con filtro con el fin de remover el polvo.
  - Se sugiere utilizar la aspiradora con filtro HEPA (high efficiency particulate air) y de baja succión para retirar el polvo de los libros.
  - La parte externa de los mismos se limpiará con trapo industrial de algodón seco.
  - Para este proceso, se debe contar con el equipamiento e insumos brindado por cada facultad.
  - Recoger los desechos de las bolsas que contienen las papeleras y estas deben ser cambiadas semanalmente.
- c. Es mensual bajo los siguientes criterios:
  - Esta actividad se realiza el último día viernes de fin de mes o de acuerdo a la necesidad de cada biblioteca.
  - Limpieza exhaustiva implica puertas, ventanas, techos, pisos, lugares inaccesibles, estantería, carritos portalibros y mobiliario.
  - Se utilizará aspiradora y trapos industriales secos.







**2.2 Responsable del monitoreo de la limpieza de los repositorios.**

Cada responsable de biblioteca debe informar, mensualmente, el cumplimiento de la programación de limpieza a la Biblioteca Central.


**2.3 Sobre el personal designado**

La facultad debe proporcionar al personal encargado de esta actividad los insumos de protección: guardapolvo, mascarillas, guantes, jabón antibacterial y otros, así como el material de limpieza necesario requerido para la misma (trapos de algodón, aspiradora, etc.).

Es responsabilidad del personal designado para esta actividad protegerse con los insumos proporcionados por la institución.

Se recomienda a este personal el aseo permanente (lavado de manos y cara con jabón antibacterial durante el proceso de limpieza) para evitar posibles enfermedades.

**III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

 3.1 La Biblioteca Central atenderá las consultadas adicionales de acuerdo a la realidad de cada biblioteca que no estén contempladas en esta directiva.

3.2 En ningún caso se debe ingerir alimentos dentro de los repositorios.

3.3 La limpieza programada debe ser bajo las siguientes recomendaciones:

- Para el proceso de aseo del mobiliario debe ser utilizando los trapos industriales indicados con alcohol al 70% (antiséptico).
- El aseo de los estantes se efectúa de arriba hacia abajo.
- Los trapos utilizados tienen que ser reemplazados diariamente.
- En ningún caso se debe usar escobas para retirar el polvo.

3.4 Condiciones mínimas de prevención de los repositorios:

- Contar con ventilación natural y/o ventiladores de techos.
- La luz natural no debe ir directamente sobre las colecciones.
- Usar deshumecedores para contrarrestar la humedad.





- La fumigación es opcional. Esta no protege de la contaminación de plagas. Solo el buen procedimiento de limpieza permitirá la conservación documental.

#### IV DISPOSICIONES FINALES

- 4.1 La presente directiva deja sin efecto todo aquello que se le oponga y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.

#### Glosario de Términos

Para los fines de la presente directiva se manejan los siguientes términos:

##### Repositorio

Es un espacio donde se custodia documentos bibliográficos.

Fuente: Directiva N° 003-2014-BNP, "Lineamientos internos de limpieza de los Repositorios y ambientes del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú"

##### Polvo

El aparentemente inofensivo polvo que se acumula sobre las encuadernaciones es un enemigo para los libros y los lectores ya que es un agente potencial de destrucción acelerada para el papel.

Fuente: Borrell Saburit, A., Cueto González, A., Castillo Navarrete, D. y Mazorra Fernández, Y. (2004). Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. Acimed, 12(5). Recuperado de: [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12\\_5\\_04/aci12504.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm)





### Limpieza

La limpieza constituye la base de la conservación del fondo documental. Es una tarea sistemática y metódica que implica abarcar todo el espacio del depósito hasta llegar a los documentos.

Fuente: Pené, Mónica G.; Bergaglio, Carolina EN: Pené, M. y Bergaglio, C., comp. (2009) Conservación preventiva en archivos y bibliotecas, pp. 125-163, Recuperado de: <http://www.fuentesmemoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf> Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros

Lima, enero de 2019



Dr. Rosalva Campos Pérez  
de la Biblioteca Central

### Importante

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul> <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p>Requisitos:</p> <p>Cuatro (04) Supervisores:</p> <p>- Mínimo 40 horas lectivas de capacitación en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ecoeficiencia</li><li>b. Manejo de residuos sólidos</li><li>c. Manejo seguro y dosificación de productos químicos</li><li>d. Procedimientos de limpieza y desinfección</li><li>e. Capacitación en el uso de extintores y ubicación.</li></ul> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que de manera fehaciente acredite la capacitación.</p> <div><b>Importante</b> <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></div>



<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>DEL SUPERVISOR:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/61'020,000.00 (Sesenta y un millones veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a</p>

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

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



un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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





### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  100 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

#### Importante

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

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio 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>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **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 accesoria 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.*

#### Otras Penalidades

N°	MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
<b>DE LA JORNADA LABORAL</b>			
01	No brindar descanso vacacional de treinta días calendario por cada	El monto de la penalidad será de 100 % de la UIT. La penalidad se aplicará por	Reporte de asistencia



	año completo de servicios.	operario y por ocurrencia.	
02	El operario de limpieza labora más de ocho (08) horas al día o labora en dos turnos continuos.	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por día.	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del responsable de la Administración del Local
<b>DE LAS ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO</b>			
03	Que el operario no cumpla con las actividades diarias	El monto de la penalidad será de 2 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Informe del responsable de la Administración del Local.
04	Que el operario no cumpla con las actividades semanales.	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Informe del responsable de la Administración del Local.
05	Que el operario no cumpla con las actividades quincenal.	El monto de la penalidad será de 4 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Informe del responsable de la Administración del Local.
06	Que el operario no cumpla con las actividades mensuales.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Informe del responsable de la Administración del Local.
07	Que el operario y la empresa no cumplan con las actividades trimestrales.	El monto de la penalidad será de 6 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Informe del responsable de la Administración del Local.
<b>DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL</b>			
08	No cumplir con la solicitud de operarios de limpieza adicionales sin costo para eventos que indique la UNFV.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario.	Reporte de asistencia y/o cuaderno de ocurrencias de vigilancia.
09	La cantidad de operarios	El monto de la penalidad será de	Informe del responsable de



	hombres en un local es menor al 25% de los operarios de limpieza.	5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por local y por día.	la Administración del Local y/o Reporte de asistencia.
<b>DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL</b>			
10	No cumplir con las capacitaciones respectivas a los operarios y supervisores de limpieza, de acuerdo a la programación	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio.
<b>DE LOS UNIFORMES</b>			
11	Que el personal no esté correctamente uniformado (uniforme incompleto) o use uniforme en mal estado (sucio, roto y otros).	El monto de la penalidad será de 4 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Informe del responsable de la Administración del Local
12	El personal de limpieza no cuente con fotocheck de la empresa.	El monto de la penalidad será de 1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Informe del responsable de la Administración del Local
<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>			
13	Tardanza de los operarios de limpieza.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si el operario llega tarde durante el rango de 1 minuto a 30 minutos, el monto de la penalidad será de 1 % de la UIT.</li><li>• Si el operario llega tarde durante el rango de 31 minutos a 1 hora, el monto de la penalidad será de 2 %</li></ul>	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del Responsable de la Administración del Local



		<p>de la UIT.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el operario llega tarde durante el rango de 1 hora con 1 minuto a 2 horas, el monto de la penalidad será de 3 % de la UIT.</li><li>• Si el operario llega luego de las 2 horas de tolerancia se considerará inasistencia.</li></ul> <p>La penalidad se aplicará por persona y por día.</p>	
14	Inasistencia del operario	<p>El monto de la penalidad será de 10 % de la UIT.</p> <p>La penalidad se aplicará por persona, por turno y por día.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La penalidad por falta del operario no se efectuará si el Contratista logra cubrir el puesto con el ingreso de un operario en calidad de reten o apoyo aprobado previamente por la Jefatura de la UMTS antes de las 2 horas. Luego de las 2 horas se considerará inasistencia.</li></ul>	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del Responsable de la Administración del Local
<b>CAMBIOS Y REEMPLAZOS</b>			
15	Por abandono del puesto de servicio del operario de limpieza (cuando el operario se retire del	<p>El monto de la penalidad será de 8 % de la UIT.</p> <p>La penalidad se aplicará por ocurrencia y operario.</p>	Informe del Responsable de la Administración del Local



	servicio antes de culminar su horario de servicio).		
16	Cambiar un operario de limpieza y/o supervisor sin justificación aprobada por la UMTS.	El monto de la penalidad será de 5% de la UIT Penalidad por operario y/o supervisor y por día	Reporte de asistencia
17	Cubrir una falta con personal que no pertenezca al personal de contingencia.	El monto de la penalidad será de 2% de la UIT Penalidad por operario no perteneciente al personal de contingencia y por día	Reporte de asistencia y/o cuaderno de ocurrencias de vigilancia.
18	Por no cumplir dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación, con la solicitud de retiro y reemplazo de personal.	El monto de la penalidad será de 5% de la UIT Penalidad por operario y por día transcurrido sin efectuar el cambio solicitado por la UMTS.	Reporte de asistencia
19	Reemplazar un operario de limpieza y/o supervisor sin la autorización de la UMTS.	El monto de la penalidad será de 3% de la UIT Penalidad por operario y/o supervisor y por día.	Reporte de asistencia
20	El personal de limpieza retirado se reincorpora a brindar servicio en las instalaciones de la UNFV.	El monto de la penalidad será de 4 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Reporte de asistencia y/o Informe del Responsable de la Administración del Local.
<b>RONDAS DEL SUPERVISOR</b>			
21	El supervisor no efectúa la visita en un local durante un turno.	El monto de la penalidad será de 2 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia y supervisor.	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del responsable de la Administración del Local.
<b>DESPLAZAMIENTO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA</b>			





22	El Contratista no cumple con desplazar al operario de limpieza de acuerdo a la fecha establecida por la UMTS.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Reporte de asistencia
23	El Contratista desplaza a un operario sin aprobación de la Jefatura de la UMTS.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Reporte de asistencia
<b>IMPLEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA</b>			
24	Cuando no realicen el cambio o reemplazo de los equipos y maquinarias, cuando la UMTS lo solicite, en un plazo de veinticuatro (24) horas	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local
25	Por no realizar mantenimiento preventivo semestral de equipos de limpieza.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local
<b>PROCEDIMIENTO TÉCNICOS</b>			
26	No presentar la documentación previa a la limpieza y mantenimiento de tanques y cisternas; y fumigación integral de los locales de la UNFV	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Documento formal de la OASG - UMTS
27	Por no proveer a su personal de los implementos de	El monto de la penalidad será de 2 % de la UIT.	Informe del Responsable de la Administración del Local



	seguridad para ser utilizados al realizar los servicios en altura (mayor a 1.80m) o trabajos de riesgo que se ejecuten.	La penalidad se aplicará por operario.	
28	Los operarios no cuentan con los equipos de protección personal, materiales e insumos para la fumigación integral y la limpieza de tanques y cisternas de la UNFV	El monto de la penalidad será de 7 % de la UIT.  La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local
29	No ejecutar la fumigación integral y limpieza de tanque y cisternas cuando la UMTS lo solicite.	El monto de la penalidad será de 7 % de la UIT.  La penalidad se aplicará por local y por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local
30	No entregar los Certificados Sanitarios de limpieza de tanques y cisternas y fumigación integral dentro de los 10 días hábiles, firmados por un Ingeniero Sanitario, colegiado y habilitado, de cada uno de los locales de la UNFV	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT.  La penalidad se aplicará por ocurrencia y por local.	Documento formal de la OASG - UMTS
<b>ECOEficiencia</b>			
31	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio.



	limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	La penalidad se aplicará por día y por local.	
32	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. del Anexo I.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por día y por local.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio.
33	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por día y por local.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio.
<b>OTROS</b>			
34	Un operario de limpieza labora en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas.	El monto de la penalidad será de 8 % de la UIT. La penalidad se aplicará por día y por operario.	Informe del Responsable de la Administración del Local
35	Cuando la remuneración	El monto de la penalidad será de	Boleta de pago



	mensual del personal de limpieza sea menor a la estructura de costos del Contrato (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el Contratista).	5 % de la UIT.  La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	
36	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a UNFV (incluye las gratificaciones, CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP)	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT.  La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	Documento formal de la OASG - UMTS

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 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>13</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del 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>14</sup>**

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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



**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA 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: [.....]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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





## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNFV-1**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNFV-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.



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>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNFV-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNFV-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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





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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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



<b>Costo total del servicio</b>	
---------------------------------	--

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, 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° 004-2024-UNFV-1**

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° 004-2024-UNFV-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNFV-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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° 004-2024-UNFV-1**  
Presente.-

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

Nº	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>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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









Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNFV-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNFV-1**

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.*