

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 55-2024-UNCP PRIMERA CONVOCATORIA

DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-UNCP-1

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA UNCP 2024 -2026”

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



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos*



derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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



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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en



cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
RUC N° : 20145561095
Domicilio legal : AV. MARISCAL CASTILLA N° 4089, EL TAMBO - HUANCAYO
Teléfono: :
Correo electrónico: : Procesos.logistica@uncp.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA UNCP 2024 -2026"**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **DICTAMEN N° 5506-2024-DGA-UNCP el 26 DE DICIEMBRE DE 2024**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**RECURSOS ORDINARIOS
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

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

SEGÚN EL RESUMEN EJECUTIVO NO EXISTE LA POSIBILIDAD DE DISTRIBUCION DE LA BUENA PRO

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 **TREINTA Y SEIS (36) MESES** 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/ 8.00 (Ocho con 00/100 SOLES)** en **Caja de tesorería de la UNCP, Avenida Mariscal Castilla N° 4089, El Tambo – Huancayo**, en el horario de 08:00 a 15:00 horas o depositar en la Cuenta Corriente N° 0381-019748 del Banco de la Nación, debiendo recabar el ejemplar, en la Oficina de Logística (2do piso) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, sito en Avenida Mariscal Castilla N° 4089, El Tambo – Huancayo.

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.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N.º 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, 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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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*

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **la Unidad de Abastecimiento en el horario de 08:00 a 15:00 horas cito en el (2do piso) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, en Avenida Mariscal Castilla N° 4089, El Tambo – Huancayo**

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del **AREA USUARIA (UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES)** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago correspondiente al mes de prestación
- Copia del contrato

Dicha documentación se debe presentar en **la Unidad de Servicios Generales en el horario de 08:00 a 15:00 horas cito en el (2do piso) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, en Avenida Mariscal Castilla N° 4089, El Tambo – Huancayo**

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ 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.



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 los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones (julio y diciembre), cuando corresponda.
- Conformidad de la oficina de mantenimiento y talleres de la verificación del ingreso de los materiales e insumos requeridos en los términos de referencia, adjuntando la guía de remisión.
- Recepción y conformidad expedido por los funcionarios de cada área, facultades, estaciones experimentales (yauris, Mantaro, Satipo, etc.), centro de idiomas, CEPRE, Museo Antropológico, Radio Universitaria, escuela de posgrado y unidades de producción (yauris, Mantaro, Satipo, etc.).
- Relación de trabajadores indicando punto de ubicación.
- Cuaderno de asistencia correspondiente al personal que preste servicio en las instalaciones de la ENTIDAD Y SEDES en el mes que se prestó el servicio.
- Copia del DE POLIZAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SALUD Y PENSIONES de todos los trabajadores destacados a la entidad y PÓLIZA DE DESHONESTIDAD, por el monto de \$ 15,000.00 dólares americanos
- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD, por el monto de \$ 45,000.00 dólares americanos
- PÓLIZA DE SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD (SCTR) por el monto de \$ 15,000.00 dólares americanos o su equivalente en soles.

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.

NOTA:

En caso el personal de limpieza y jardinería tengan un mes o más laborando para la empresa, hasta antes de la suscripción del contrato con la ENTIDAD, se deberá presentar para el pago del primer mes todos los documentos que correspondan a los pagos a partir del segundo mes de servicio.

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



Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA UNCP 2024-2026

ÁREA USUARIA:

Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

1. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del servicio de limpieza y Jardinería tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes de los locales con que cuenta la Universidad Nacional del Centro del Perú y sus respectivas Sedes, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores, docentes, administrativos y estudiantes y proporcionarles las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.

2. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional del Centro del Perú, con más de 64 años de creación, es una entidad pública que tiene dentro de sus funciones formar profesionales competitivos, investigadores, con identidad y practica de valores morales, comprometidos con el desarrollo sostenible; por ende es necesario e indispensable brindar las condiciones necesarias de higiene y salubridad a los alumnos, docentes, personal administrativo y público en general, es por ello preciso contar con el servicio de limpieza y jardinería.

3. MISIÓN DEL SERVICIO

- Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza los ambientes administrativos y académicos, así como el mobiliario de las instalaciones de la UNCP.
- Eliminar olores desagradables en los diversos ambientes de la UNCP
- Mantener libre de polvo, manchas, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes de la UNCP
- Evacuar de manera adecuada y selectiva, los desechos, producto de las operaciones de limpieza.
- Mantener en óptimas condiciones de conservación y presentación, los jardines y áreas verdes de la infraestructura de la institución.

4. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICO

Objetivo General

Contratar a una empresa que se encargue de brindar el servicio de limpieza y Jardinería de las instalaciones universitarias, sedes y locales de la UNCP.

Objetivos Especificos

Contar con el servicio de limpieza, y jardinería de las instalaciones universitarias, sedes, locales, bienes muebles y vehículos de la Universidad Nacional del Centro del Perú, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a Los alumnos, docentes y personal administrativo colaboradores y visitantes, para que las actividades académicas y administrativas sean óptimas en beneficio de nuestra comunidad universitaria. Contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales. Garantizando un servicio permanente de limpieza y jardinería en las instalaciones universitarias, sedes, locales de la UNCP.

5. ÁMBITO DEL SERVICIO A PRESTAR

El servicio será prestado por el personal de EL CONTRATISTA y se realizara según las necesidades e infraestructura de cada local, los cuales se detallan a continuación:

 1





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- ✓ Ciudad Universitaria.
- ✓ Ex local Central N° 01 (Museo de la Cultura Andina y Radio Universitaria)
- ✓ Ex local Central N° 02
- ✓ Escuela de Pos Grado
- ✓ Centro Pre Universitario
- ✓ Centro de Idiomas
- ✓ Facultad de Agronomía El Mantaro
- ✓ Estación Agropecuaria de Mantaro
- ✓ Laboratorio de Investigación FAIA, Zootecnia y Cs. Agrarias El Mantaro
- ✓ Estación Experimental Agropecuaria de Satipo
- ✓ Facultad de Ing. y Ciencias Humanas de Junín
- ✓ Facultad de Ciencias Aplicadas de Tarma
- ✓ Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo
- ✓ Granja y Planta Metalúrgica de Yauris

6. REQUISITOS QUE DEBE DE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- a) No estar inhabilitado por OSCE.
- b) Poseer Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realicen actividades de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo (Ley 27626 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002- TR), que faculte al postor a prestar servicios de limpieza, válida para las jurisdicciones donde prestara el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de la propuesta.

7. OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO POR EL CONTRATISTA

- a) Para el control de asistencia, el Contratista deberá instalar un marcador biométrico en la Sede Central de la UNCP, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario de iniciado el servicio, a fin de que el Unidad de Servicios Generales pueda controlar los ingresos y salidas del personal destacado. El contratista proporcionará la información de ingresos y salidas cuando la entidad lo requiere en el plazo máximo de un (01) día calendario.
- b) El Contratista deberá mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta quince (15) minutos por tardanza de operario y dos (02) horas por reemplazo de operario. Superadas las dos (02) horas se considerará como puesto no cubierto.
- c) Los operarios deberán prestar los servicios debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
- d) El Contratista deberá brindar a la UNCP información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- e) La UNCP no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- f) El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones de la UNCP, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- g) No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.

2





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- h) La eliminación y el traslado de la basura fuera del local de la UNCP será hasta el punto de acopio dispuesto por la Municipalidad. Dicha actividad es responsabilidad del Contratista.
- i) Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- j) El Contratista será responsable ante la UNCP de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la UNCP o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.
- k) Si requerida al Contratista la reposición, y no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, la UNCP efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- l) Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y/o el informe del Unidad de Servicios Generales, luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- m) El supervisor residente se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual debe contar con un parte diario electrónico (almacenamiento en la nube), al cual el Unidad de Servicios Generales tendrá libre acceso a los archivos, para su verificación y descarga inopinada.
- n) Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto. La UNCP se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio. La negativa u omisión a la petición se considerará como incumplimiento contractual, aplicándose la penalidad correspondiente, salvo justificación debidamente sustentada conforme lo señala el numeral 5.4 de los términos de referencia.
- o) Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio de limpieza, fumigación, mantenimiento de local y jardinería. En caso de presentar deterioro y/o inoperatividad estos deberán ser reemplazados en un plazo máximo de un (01) día calendario. De no realizar el cambio se considerará no entregado los implementos y/o materiales, debiéndose aplicar la penalidad correspondiente.
- p) El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- q) El Contratista instruirá a su personal a fin de que informen a la Unidad de Servicios Generales cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias.
- r) El Contratista deberá asumir el cambio de las plantas por una de iguales características, cuando estas se marchiten por falta de cuidado o mantenimiento, entre otros.
- s) El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores de la UNCP, se entreguen al Unidad de Servicios Generales para su devolución a sus propietarios.
- t) El Contratista enviará la información que se le solicite, tales como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales, seguros actualizados y equipos en cada local de la UNCP, cuando la UNCP lo requiera para supervisión del contrato.
- u) La empresa deberá pagar el seguro de vida ley a los trabajadores que sean destacados a la UNCP en conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 688.
- v) El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con la ENTIDAD CONTRATANTE, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- w) En caso el contratista encontrase alguna condición insegura para realizar las mencionadas actividades, tiene la obligación de comunicar a la entidad para realizar las coordinaciones y levantar las condiciones inseguras suspendiéndose la penalidad relacionada al incumplimiento nbo sera aplicado hasta la notificación del contratista.

8. PERSONAL PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



3





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

CANTIDAD DE PERSONAL POR PUNTOS DE SERVICIO

• Ciudad Universitaria	44	Operarios de Limpieza
• Ciudad Universitaria	01	Operario para mantenimiento de estadio.
• Ciudad Universitaria	01	Operario para mantenimiento de piscina.
• Ciudad Universitaria	08	Operarios de Jardinería.
• Ciudad Universitaria	01	Supervisor residente.
• Ciudad Universitaria y sedes	01	Técnico especialista en Gestión de Residuos sólidos peligrosos y Biocontaminantes
• Escuela de post grado	02	Operarios de Limpieza (incluye labor de Jardinería)
• Local central N 01 fac. agronomía Mantaro agrarias, satipo.	01	Operarios de Limpieza
• Fac. Agronomía Mantaro	05	Operarios de Limpieza (*) E.E.A.M- Establo, Laboratorio FAIA, Zootecnia y Cs. Agrarias)
• Fac. de agronomía Mantaro	01	Operario de Jardinería.
• Sede académica de Junín	01	Operarios de Limpieza
• Sede académica de Tarma	02	Operarios de Limpieza (incluye labor de Jardinería).
• Sede académica de Satipo	04	Operarios (3 de Limpieza y 01 jardinero).
• Centro pre universitario	02	Operarios de Limpieza
• Centro de Idiomas	01	Operarios de Limpieza
• Granja y planta yauris	02	Operarios de Limpieza
TOTAL, PERSONAL	77	TRABAJADORES

DEL PERSONAL DESTACADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

a) SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE):

- El contratista asignará un supervisor residente en la Ciudad Universitaria para el presente servicio, debiendo comunicarlo a la UNCP al inicio de su ejecución., que labore ocho horas diarias
- Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo en volumen.
- El Supervisor debe cumplir las siguientes actividades:
- Coordinar con el Unidad de Servicios Generales de la UNCP los procedimientos para que la prestación del servicio se realice conforme el contrato.
- Coordinará con el Unidad de Servicios Generales de la UNCP cualquier eventualidad y/o reclamo que se presente.
- Deberá controlar, verificar y coordinar los trabajos con el personal asignado para los servicios contratados.
- Se encargará de ingresar los insumos de limpieza mensualmente, mediante Guía de Remisión.
- Supervisar de forma obligatoria, el servicio de limpieza. Para ello debe coordinar con el Unidad de Servicios Generales la verificación física de los ambientes de las sedes de la UNCP, a fin que se tome las medidas correctivas oportunamente.
- Las visitas de supervisión serán efectuadas en días laborables para la UNCP y deberá levantarse un Acta, que será suscrita entre el Supervisor y personal del Unidad de Servicios Generales de la UNCP.
- La UNCP se reserva el derecho de solicitar la presencia del Supervisor.
- Deberá impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las directivas que establezca la Unidad de servicios generales, referentes al servicio.

4





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- Deberá contar con un sistema de comunicación proporcionado por el Contratista, a fin de mantener contacto permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- Deberá controlar, verificar y coordinar que la documentación para pago cumpla con las exigencias señaladas en el contrato, asimismo, dará seguimiento ante cualquier observación realizada por la entidad hasta lograr la subsanación.
- Deberá realizar labores de inspección a los locales en coordinación con el responsable de Servicios Generales.
- El cargo de supervisor deberá contar con poder de decisión a fin de solucionar los problemas operativos que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio. No obstante, la UNCP podrá solicitar el cambio del mismo ante cualquier incumplimiento de sus actividades.
- En el caso de cambios de supervisor general deben ser comunicados a la UNCP con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles.
- El perfil que debe cumplir el supervisor es:

EDAD	Mayor de 25 años y menor de 65
DOMICILIO	Declaración Jurada de domicilio
EXPERIENCIA MÍNIMA	Cuatro (04) años de experiencia en el servicio de supervisión de: limpieza, y/o jardinería, y/o mantenimiento y gestión de residuos sólidos, y/o control de recursos humanos y/o materiales.
GRADO DE INSTRUCCIÓN	Superior con título universitario Ingeniero sanitario y/o ingeniero de higiene y seguridad o ingeniero ambiental.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirección de grupos humanos, Uso racional de insumo de limpieza y biocontaminantes, Seguridad de Trabajo, segregación de residuos sólidos, disposición de residuos sólidos, como mínimo acumulando un total de 100 horas lectivas min.▪ Capacitación en bioseguridad y manejo de residuos sólidos: min 40 horas. Se acreditarán con certificados, constancias u otros documentos, según corresponda. Nota: Dichas capacitaciones pueden ser emitidas por cualquier institución ya sea pública o privada o estatal que tengan capacidad legal para brindar los servicios de capacitación requeridos en las presentes bases.
ANTECEDENTES	Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
SALUD	deberá acreditar capacidad física y psicológica con el respectivo certificado

b) OPERARIO EN MANTENIMIENTO DE ESTADIO (PERSONAL CLAVE):

- El operario realizará labores de mantenimiento de las instalaciones del estadio. No obstante, según la necesidad del servicio podrá realizar labores de limpieza.
- Deberá realizar; Ensayos de agua y terreno al principio de época de crecimiento (finales de invierno).
- Deberá realizar; Fertilización De dos a cuatro veces anuales según necesidades,
- Se encargará de la Siega - La necesaria para no cortar más de 1/3 de la planta - La necesaria para mantener la altura de juego óptimo del césped.



Ing. Víctor José Pérez Sotoca
Suplente de la Unidad de Servicios Generales

5





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- Se encargará del Riego en sus diferentes tipos - El necesario para mantener la humedad - Después de cada fertilización - Después de cada resiembra,
- Deberá realizar la Aireación - 1 a 2 veces anuales (primavera y otoño) en terrenos mixtos - Cada 2 años en terrenos arenosos
- Deberá realizar el Escarificado - 1 en primavera - 1 en otoño si se forma mucho fieltro Recebo Posterior al escarificado o al aireado
- Desarrollará la Resiembra Posterior al escarificado
- El perfil que debe cumplir el personal de jardinería es:

EDAD	Edad mínima 20 años
DOMICILIO	Declaración Jurada de domicilio
EXPERIENCIA MÍNIMA	Tres (03) años de experiencia en mantenimiento de estadio y/o mantenimiento de áreas verdes y/o sembrado, resembrado y/o eliminación de malezas y/o jardinería. Acreditado con Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias de trabajo, o certificados de trabajo o cualquier otra documentación. que acredite fehacientemente la experiencia del personal
GRADO DE INSTRUCCIÓN	Secundaria completa
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación como operario o técnico en mantenimiento de estadio y/o áreas verdes, mínimo 50 horas lectivas. ▪ Uso racional de insumo de limpieza; mínimo de 24 horas lectivas. ▪ Capacitación en bioseguridad y manejo de residuos sólidos: min 40 horas lectivas. <p>Se acreditarán con certificados, constancias u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Nota: Dichas capacitaciones pueden ser emitidas por cualquier institución ya sea pública o privada o estatal que tengan capacidad legal para brindar los servicios de capacitación requeridos en las presentes bases.</p>
ANTECEDENTES	Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
SALUD	Gozar de buena salud física y mental

c) OPERARIO EN MANTENIMIENTO DE PISCINA (PERSONAL CLAVE):

- El operario realizará labores de mantenimiento de todas las instalaciones de la piscina en general, No obstante, según la necesidad del servicio podrá realizar labores de limpieza.
- Gres y junta de mortero - Se limpiarán con detergente neutro de secado rápido. Se podrá desincrustar con ácidos diluidos en agua
- Gres y junta de mortero de cemento - Se limpiarán con detergente neutro de secado rápido. En casos específicos se podrán utilizar ácidos diluidos en baja concentración para desincrustar, con la precaución de juntar las zonas deterioradas

6





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- Azulejos - Se podrán limpiar con productos multiusos con base alcohólica (limpiacristales). No se deberán utilizar ácidos, tan sólo en casos extremos, debido a que no sólo la junta, sino que también ciertos vitrificados pueden ser atacados.
- El perfil que debe cumplir el personal de jardinería es:

EDAD	Edad mínima 20 años
DOMICILIO	Declaración Jurada de domicilio
EXPERIENCIA MÍNIMA	Tres (03) años de experiencia en mantenimiento de piscina y/o, limpieza y/o mantenimiento de reservorios. Acreditado con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias de trabajo, o certificados de trabajo o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia del personal.
GRADO DE INSTRUCCIÓN	Secundaria completa
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación como Operario o técnico en mantenimiento y/u operación, y/o conservación de piscinas o similares; mínimo 50 horas lectivas ▪ Uso racional de insumo de limpieza; mínimo de 24 horas lectivas. ▪ Capacitación en bioseguridad y manejo de residuos sólidos: min 40 horas lectivas <p>se acreditarán con certificados, constancias u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Nota: Dichas capacitaciones pueden ser emitidas por cualquier institución ya sea pública o privada o estatal que tengan capacidad legal para brindar los servicios de capacitación requeridos en las presentes bases.</p>
ANTECEDENTES	Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
SALUD	Gozar de buena salud física y mental

d) TÉCNICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y BIOCONTAMINANTES (PERSONAL CLAVE):

- El Técnico especialista realizará la gestión de residuos sólidos mantenimiento de las instalaciones y sedes libres de residuos y contaminantes.
- Gestionar en forma integral para asegurar la prestación de los servicios de limpieza las actividades de barrido, limpieza y almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, y disposición final de los residuos sólidos, garantizando que la prestación del servicio de limpieza se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, asegurando su calidad y cobertura en toda la jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aprobadas por el MINAM.

 7





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- Garantizar la seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza operación es para el manejo de residuos sólidos municipales, la que ha de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal.
- El perfil que debe cumplir el personal es:

EDAD	Edad mínima 20 años
DOMICILIO	Declaración Jurada de domicilio
EXPERIENCIA MÍNIMA	Tres (03) años de experiencia en labores de tratamiento de aguas residuales, y/o tratamiento de residuos sólidos, y/o peligrosos y/o biocontaminantes.
GRADO DE INSTRUCCIÓN	Título Universitario o bachiller en Ingeniería industrial o ingeniería ambiental o ingeniería de recursos naturales o ingeniero sanitario.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Uso racional de insumo de limpieza; mínimo de 24 horas lectivas. Manejo de residuos sólidos peligrosos y biocontaminantes, Segregación de residuos sólidos y/o Seguridad de Trabajo; mínimo de 30 horas lectivas. Capacitación en bioseguridad y manejo de residuos sólidos: min 40 horas lectivas se acreditarán con certificados, constancias u otros documentos, según corresponda. <p>se acreditarán con certificados, constancias u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Nota: Dichas capacitaciones pueden ser emitidas por cualquier institución ya sea pública o privada o estatal que tengan capacidad legal para brindar los servicios de capacitación requeridos en las presentes bases.</p>
ANTECEDENTES	Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
SALUD	Gozar de buena salud física y mental

e) OPERARIOS DE LIMPIEZA (PERSONAL NO CLAVE).

- Efectuar las labores de limpieza conforme lo señalado en las actividades; no obstante, según la necesidad del servicio podrá realizar labores de Jardinería para los casos que corresponda.
- El perfil que debe cumplir los operarios de limpieza es:

EDAD	Edad mínima 18 años
DOMICILIO	Declaración Jurada de domicilio
EXPERIENCIA MÍNIMA	Un (01) año de experiencia en labores de limpieza de edificios y/u, oficinas y/o aulas de clases.
ANTECEDENTES	Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.

8





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

SALUD	Gozar de buena salud física y mental
--------------	--------------------------------------

f) OPERARIOS DE JARDINERÍA.

- El operario realizará labores de jardinería, esto incluye los jardines: interiores de las instalaciones de la UNCP y SEDES, y exteriores siempre que la Municipalidad así lo permita. No obstante, según la necesidad del servicio podrá realizar labores de limpieza.
- El servicio de mantenimiento de plantas se efectuará semanalmente, y consistirá en podar las plantas, remover la tierra, limpiar las hojas y regar las mismas. El contratista es responsable por el óptimo estado en que siempre deberán encontrarse las plantas de la UNCP y SEDES.
- El trabajo de mantenimiento de plantas consiste en aplicar abono orgánico especial para maceta de oficina, aplicación de estimulantes foliares y fumigación contra plagas y hongos (deberá realizarse según la programación o cuando sea detectada una plaga u hongo). Los materiales y herramientas que serán proporcionados por el Contratista
- El servicio de jardinería que brinde el Contratista deberá ser eficiente y de alta calidad empleando tecnologías modernas y todos los implementos, materiales, maquinarias y equipos necesarios para que su personal realice el mantenimiento de plantas y jardines.
- El perfil que debe cumplir el personal de jardinería es:

EDAD	Edad mínima 18 años
DOMICILIO	Declaración Jurada de domicilio
EXPERIENCIA MÍNIMA	Un (01) año de experiencia en labores de jardinería y/o mantenimiento de parques y/o jardines.
ANTECEDENTES	Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
SALUD	Gozar de buena salud física y mental

(Los documentos del personal del servicio asignados considerados como requisitos deben presentarse para la suscripción del contrato, por el postor ganador de la Buena Pro, excepto los requeridos al **PERSONAL CLAVE**, esté se acreditará por los postores a la presentación de ofertas,

(La experiencia laboral se acreditará con "Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias de trabajo, o certificados de trabajo o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia del personal, que será entregado para la suscripción del Contrato, excepto el personal considerado clave)

9. ESTRUCTURA DE COSTOS

Con relacion a la estructura de costos los postores presentaran bajo el regimen general asi esten las empresas postoras dentro del regimen PYMES, ESTO PARA PODER SALVAGUARDAR LOS BENEFICIOS DEL TRABAJADOR.

La Estructura de Costos serán reajustada solo cuando por mandato legal del gobierno se varié la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectara

9

Unidad de Servicios Generales
Huancayo





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Dirección General de Administración.

ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Supervisor	Tecnico Esp. Residuos	Operario Mant. Estadio	Operario Mant. Piscina	Operario de Limpieza	Operario de Jardinería
Turno						
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración						
Remuneración base						
Asignación familiar						
Horas extras						
Feriados						
Bonificación nocturna						
Sub Total I						
II. Beneficios Sociales						
Vacaciones						
Gratificaciones						
CTS						
Otros (especificar)						
Sub Total II						
III. Aportes de la empresa						
ESSALUD						
Otros (especificar)						
Sub Total III						
IV. Vestuario						
Uniformes						
Otros (especificar)						
Sub Total IV						
V. Gastos Generales						
Gastos Administrativos						
Otros gastos (especificar)						
Sub Total V						
VI. Utilidad						
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)						
IGV						
Total Mensual Incluido IGV						
TOTAL PERSONAL (77) PERSONAS POR 24 MESES						

- Detallar y precisar:
1. Uniforme y EPPs.
 2. Materiales insumos.


Ing. [Nombre] [Apellido]
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

3. Transporte y maquinaria.
4. Fumigación, desinfección, desinsectación, desratización y mantenimiento y limpieza de laguna de oxidación.

10. DE LA INDUMENTARIA

- a) El Contratista dotará a todo su personal del fotocheck que permita de forma inequívoca su identificación. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo, la firma del Gerente General en la parte posterior.
- b) El Contratista será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido, deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshinchados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.
- c) Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, la UNCP se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de tres (03) días calendario.
- d) Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal, el Contratista deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (supervisor u operario, según corresponda).
- e) El Contratista debe garantizar que su personal cumpla con las siguientes pautas de aseo:
 - Cuerpo Aseado. (Damas y caballeros)
 - Cabello recortado y bien afeitado. (Varones)
 - Cabello Recogido. (Damas)
 - Uñas recortadas y limpias. (Damas y varones)
 - Aseo bucal. (Damas y varones)
- f) El Contratista deberá proporcionar al personal las prendas o indumentaria de acuerdo al lugar donde preste sus servicios, acorde a la realidad de la zona, para el caso de Satipo el uniforme será más liviano debiendo entregarse para cada año un mínimo de dos juegos que comprenderá: uniforme de acuerdo al puesto (polos de algodón, manga larga, camisas drill con cuello, manga larga, gorros de drill. Todos con logotipo del CONTRATISTA), zapatillas, botas de jebe, ponchos de agua, etc., cuidando permanentemente la buena presentación de sus trabajadores.
- g) El Contratista deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria y de forma semestral:

PERSONAL	UNIFORME CANTIDAD
SUPERVISOR	Dos (02) camisas de vestir, manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA (Deberá indicar si es personal de Limpieza, Mantenimiento o Jardinería).
	Dos (02) pantalones de vestir.
	Un (02) par de botines (mujer) o zapatos (varón) de cuero color negro.
OPERARIOS	Dos (02) polos de algodón, manga larga, con logotipo del CONTRATISTA (Deberá indicar si es personal de Limpieza, Mantenimiento o Jardinería).
	Dos (02) camisas drill con cuello, manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA (Deberá indicar si es personal de Limpieza, Mantenimiento o Jardinería).
	Dos (02) pantalones de drill.
	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA Ponchos de lluvia.

11





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

	Un (01) par de zapatillas o zapatos de seguridad con punta de acero (entrega semestral)
	Un (01) par de botas de jebe de seguridad con punta de acero (entrega semestral).
	Un(01) lentes de protección, para operarios de jardinería cada semestre.
	Un(01) par de guantes de cuero para los operarios de jardinería cada semestre.
OPERARIOS	Un(01) par de audífonos protectores de oído, para los operarios de jardinería y para los de limpieza que utilizan equipos a motor, cada trimestre.

11. CONDICIONES DEL SERVICIO

- Los equipos que se utilicen para la prestación de cada servicio se encontraran en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad de cada servicio.
- Disponer en la ciudad de Huancayo como un Representante acreditado ante LA UNIVERSIDAD, con poder suficiente para tomar decisiones y velar el estricto cumplimiento del presente contrato.
- El CONTRATISTA proporcionara en forma permanente la cantidad y calidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.
- La empresa deberá presentar un plan operativo dentro de los 15 días calendario de haber iniciado el servicio, con la finalidad de planificar, organizar, controlar y ejecutar las funciones propias del servicio del servicio materia de la presente convocatoria, considerando la realidad actual de la UNCP (Se entregará previo a la firma del contrato).
- La empresa tendrá la obligación de mantener el número necesario de personal para cubrir los descansos físicos vacaciones y descansos médicos. No corresponderá a la UNIVERSIDAD ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez u otros de fuerza mayor.
- La empresa que ofrecerá el servicio de limpieza y jardinería deberá responsabilizarse de la evacuación diaria de los residuos sólidos, previa coordinación con la Oficina de Laboratorio, de los desechos hasta la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos y luego hacia el exterior de acuerdo a las normas de manejo y evacuación de desechos sólidos.
- La empresa mantendrá con el personal de operación, contratos vigentes.
- La ENTIDAD CONTRATANTE se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la ENTIDAD CONTRATANTE u otros motivos.
- El supervisor asignado, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, anotando las incidencias en la ejecución del servicio, el cual será firmado conjuntamente con el responsable de la dependencia competente de la UNCP,
- Asimismo, se llevará un control o registro o Kardex de la utilización eficiente del material de limpieza y jardinería encontrándose a la vista en caso de supervisión inopinada de parte de las instancias de la UNCP.
- El supervisor asignado, deberá contar con un medio de comunicación proporcionado por el CONTRATISTA para que brinde; información relacionada al servicio y pueda atender cualquier requerimiento urgente.
- La Contratista presentará una Declaración Jurada de Compromiso del cumplimiento de los requisitos de la Ley General de Residuos Sólidos, su Reglamento y modificatorias y otras normas complementarias o conexas, respecto al manejo de residuos sólidos, así como a adecuarse a las disposiciones legales de los Gobiernos Regionales y Locales de la jurisdicción correspondiente (será presentado a la suscripción del contrato)

12







Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- m) La Contratista presentará una Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) (Sera presentado a la suscripción del Contrato)

12. REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

SISTEMA DE LIMPIEZA

A. ACTIVIDAD FRECUENTE (más de 4 veces al día):

- Recojo de papeles de los ingresos a los locales de la UNCP
- Barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos de atención al público y los privados: de igual forma limpiar los aparatos sanitarios, lavatorios y desocupar los desperdicios de los tachos.
- Barrido de las áreas adyacentes al local. Recojo de hojas y otros desperdicios que se originan en los jardines
- Barrido constante y recojo de papeles de los pasadizos, salas de atención al público.
- Retiro de los tachos de basura

B. ACTIVIDAD DIARIA:

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas, aulas de las escaleras y los pasadizos.
- Aspirado general de las oficinas, aulas, salas de reunión, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras.
- Eliminación del polvo en muebles, equipos de cómputo, equipos de las oficinas, fotocopiadoras, teléfonos, ceniceros, etc.
- Limpieza de muebles y enseres de oficina (escritorio, sillas, pizarras, carpetas, sillones, credenzas, archivadores) y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicados en las diferentes áreas de los edificios y salones de clases.
- Limpieza de vidrios y divisorias
- Vaciar y limpiar papeleras
- Limpieza de puertas y mamparas
- Limpieza general de SSHH sanitarios y espejos.
- Limpieza de lavatorios
- Limpieza de corredores
- Limpieza de todos los espacios de la biblioteca
- Limpieza de pasamanos
- Limpieza de pisos y paredes de mayólicas
- Aspirado de los muebles de tela y tapizones
- Desodorización de ambientes (oficinas y baños)
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizón y limpieza de espacios pavimentados
- Limpieza de paraninfos N° 01, 02 y 03 y auditorios del pabellón PACE y otros.
- Lavado, encerado y lustrado de pisos de los servicios higiénicos
- Limpieza de derrames accidentales de tintas u otros
- Limpieza de pasadizos y escaleras
- Barrido y aspirado de ascensores, escaleras, pasadizos y corredores
- Aspirado de tapizones, alfombras y cortinas de los diferentes ambientes
- Limpieza de cielo raso, pantallas y luminarias.
- Limpieza integral de ambientes especiales como archivo de las oficinas.
- Limpieza general de paredes, azoteas y techos
- Mantenimiento de jardines y de áreas verdes, regado de pastos, podado de plantas
- Mantenimiento de piscina y limpieza de SSHH y vestuarios

13

Unidad de Servicios Generales
Suplen de la Unidad de Servicios
Generales





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- Desmanchado de paredes.
- Eliminación y/o retiro de los residuos sólidos, papeles y todo tipo de desechos de la UNCP de manera diaria.

C. ACTIVIDAD SEMANAL

- Limpieza de cielo raso de todos los ambientes, conductos y sumideros.
- Limpieza general de azoteas de todos los pabellones, incluida el Pabellón de Administración y Gobierno.

D. ACTIVIDAD QUINCENAL

- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios de todos los ambientes de la Institución incluido el Centro Pre Universitario y la Escuela de Post Grado.
- Mantenimiento del estadio con uria y abonos de acuerdo a la necesidad.

E. ACTIVIDAD MENSUAL

- Limpieza de vidrios de fachada, fachada laterales y demas del edificio administrativo, comedores, locales, facultades sedes y demas que pertenezcan a la universidad.
- Limpieza de canaletas pluviales de todos los edificios, facultades y locales pertenecientes a la universidad.
- Fumigación del archivo de la Oficina de Escalafón, Archivo Central, Archivo de la Oficina General de Investigación, Registros Académicos y Centro Médico.
- Colocación de rollos de papel higiénico en los dispensadores del Pabellón de Administración y Gobierno,
- Colocación de papel toalla en los dispensadores de las cocinetas del Pabellón de Administración y Gobierno,
- Colocación de jabón líquido en los dispensadores de los baños del Pabellón de Administración y Gobierno, (Los Dispensadores Jumbo de papel higiénico, toallas y jabón líquido para todos los SSHH y Cocinetas, (La Contratista deberá establecer los horarios que sean convenientes, según el servicio de la institución), cuyas características son: **Jabón espuma x 800 ml. Sachet**

Características generales:

- Poseer tensos activos especiales que otorguen una suave espuma, sin sacrificar un lavado eficiente.
- Poseer consistencia espumosa que asegure la dosis justa necesaria para el lavado de las manos, facilitando además la dispersión del jabón sobre la superficie de la piel.
- Contener emolientes especiales, que dejen luego del enjuague una agradable y duradera sensación de suavidad, además de tener una suave y exquisita fragancia.

Papel toalla Jumbo Económico 200.

- Toalla de papel en ROLLO, gofrado, color blanco de una hoja.

Descripción técnica

	Medida	Unidad
Blancura	80	o
Gramaje	30	gr/m2
Diámetro	180	mm
Altura	200	mm
Longitud	200	M
Numero de hojas	Una hoja	
Gofrado	Diverso	

Papel higiénico en ROLLO, gofrado, color blanco de una hoja

Descripción técnica

14



Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

	Medida	Unidad
Blancura	75	o
Gramaje	18	gr/m2
Diámetro	250	mm
Altura	95	mm
Longitud	500	M
Numero de hojas	Una hoja	
Gofrado	Diverso	

O de similares características.

F. ACTIVIDAD TRIMESTRAL (COMEDOR UNIVERS., SS.HH., LABORATORIOS, ARCHIVOS, CENTRO MEDICO)

• **SISTEMA DE FUMIGACIÓN**

- i) Materiales a Utilizar
 - Deben Indicar los materiales a utilizar (Cantidad y Marcas)
- ii) Maquinarias a Utilizar
 - Moto pulverizadora
 - Maquina espolvadora de veneno

• **DESINFECCIÓN**

- i) Materiales a Utilizar
 - Deben Indicar los materiales a utilizar (Cantidad y Marcas)

• **DESINSECTACIÓN**

- i) Materiales a Utilizar
 - Deben indicar los materiales a utilizar (Cantidad y Marcas).

• **DES RATIZACIÓN DE AMBIENTES**

- i) Materiales a Utilizar
 - Deben Indicar los materiales a utilizar (Cantidad y Marcas).

El contratista deberá proponer el método de fumigación más óptimo para cumplir el servicio y cualquier requerimiento adicional o determinado por las bases, será propuesto en el Plan Operativo, documento que debe presentar el Postor Ganador de la Buena Pro, para la suscripción del Contrato

• **SISTEMA DE TRABAJO**

1. Reconocimiento de toda el área a tratar
2. Atomizado de todos los ambientes que requieren de este trabajo iii) Desinfección de todos los ambientes en general
3. Nebulizado de todos los ambientes cerrados
4. Colocado de bocados especiales en lugares estratégicos
5. Extendiendo EL CONTRATISTA el certificado correspondiente dentro de los (15) días calendario siguiente de efectuado el servicio.


15





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

Se realizará antes de iniciar el servicio de fumigación, desinfección, desinsectación y desratización y el horario de atención deberá ser plasmado en el Plan Operativo, por el postor ganador de la Buena Pro.

G. ACTIVIDAD SEMESTRAL (ALMACENES, AULAS, OFICINAS, LABORATORIOS Y OTROS)

- Fumigación
- Desinfección
- Desinsectación
- Desratización de Ambientes
- Mantenimiento y Limpieza de Laguna de Oxidación
- Limpieza general de la fachada de todos los locales de la ENTIDAD CONTRATANTE, incluyendo muros, vidrios y rejas (incluye trabajos de altura, cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad como andamios colgantes, entre otros), para lo cual deberá proporcionar a sus trabajadores los implementos que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos.
- Control de cloro del agua.
- Limpieza y desinfección de cisternas dos tanques, así como las de desagüe.

13. DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS

- El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la UNCP o de sus bienes, que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de los equipos, herramientas e insumos o materiales a utilizar en el servicio, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- Los insumos y materiales de limpieza que ingresen a la UNCP, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso.
- Los insumos y materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a lo ofertado.
- Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, el Unidad de Servicios Generales podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- La renovación de insumos de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales al depósito que la UNCP le asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad
- El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de la Entidad.
- La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza

EQUIPOS

- Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto. La UNCP se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio.
- Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.

16

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
HUANCAYO





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la UNCP a través de una Guía de Remisión.
- El mantenimiento de los equipos deberá ser acreditado documentadamente, cuando el Unidad de Servicios Generales así lo requiera. Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años.
- El Contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de la UNCP y/o de terceros.
- En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de tres (03) días calendario de informado el hecho.

Item	Descripción	Unidad de medida	Ciudad universitaria	Local central 1	Escuela postgrado	CEPRE	Centro de idiomas	Fac. agronomía	Fac. Ing. - C. Hum. JUNIN	Fac. ciencias aplicadas Tarma	Fac. ciencias agrarias SATIPO	G. agropec. y planta yauris	Est. exp. Mantaro establecimiento lab. FALSA	TOTAL UNIDADES
1	Lavadora-lustradora industrial 16"	und.	12		1	1		1	1	1	1			18
2	Lavadora-lustradora industrial 12"	und.	3	1			1							5
3	Aspiradoras industriales, polvo y agua 9 glns	und.	16		1	1		1	1	1				21
4	Aspiradoras industriales, polvo y agua 18 glns	und.		1			1							2
5	Escalera telescópica de 24 pasos de aluminio	und.	1											1
6	Escalera de aluminio de doce pasos	und.	2					1	1	1	1	1	1	8
7	Escalera de aluminio de seis pasos	und.	6	1	1	1								9
8	Sansones con tapa 75 litros	und.	30											30
9	Vehículo para transporte para trabajos de emergencia y retiro de desperdicios (el vehículo es importante para la disposición de los residuos sólidos y el postor ganador de la buena pro deberá evaluar y plasmar en el plan.	und.	1											1
10	Careta de plástico	Unid	10											10
11	Guantes multipropósito	unid	10											10
12	Respirador de doble vía con filtros para insecticida	unid	5											5
13	arnés de seguridad con línea de vida	unid	3											3
14	casco de seguridad con su barbiquejo	Unid	6											6
15	paneles de seguridad o avisos de piso mojado.	unid	50											50
16	Delantal de plástico	unid	10											10

HERRAMIENTAS

Las herramientas que se detallan a continuación serán utilizadas por el personal de mantenimiento y deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad. (se realizará una sola entrega por año)

17





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

Item	Descripción	Unidad de medida	Ciudad universitaria	Local central 1	Escuela postgrado	CEPRE	Centro de idiomas	Fac. agro nomía	Fac. Ing. C. Hum. JUNIN	Fac. ciencias aplicadas Tarma	Fac. ciencias agrarias SATIPO	G. agrop. y planta yauris	Est. exp. Mantaro establo y lab. FAUA	TOTAL UNIDADES
10	Abonadora manual 60 kg dist. X Turbina ruedas neumáticas semi profesional.	und.	1											1
11	Aspersores	und.	10											10
12	Carretillas	und.	10								1			11
13	Clorador	und.	1											1
14	Chafle (machete)	und.	8					1			1			10
15	Escoba metálica	und.	12		2			1	1	2	2	2	2	24
16	Espátulas	und.	15	1	3	4	1	1			1			26
17	Fumigadora	und.	1											1
18	Lampas rectas	und.	12					1			2			15
19	Máquina cortadora c/rueda para estadio	und.	1											1
20	Marimachas	und.	10		1			1	1	2	2	2	2	21
21	Manguera de 1" (100 metros para estadio)	und.	6								1		1	8
22	Podadoras a motor (moto guadaña)	und.	3								1		1	5
23	Picotas	und.	10					1	1	2	2	2	2	20
24	Rastrillos metálicos	und.	20					1			2			23
25	Tijeras de podar grande	und.	20		1			1	1	2	2	2	2	31
26	Tijeras de podar chico	und.	1											1
27	Tijeras pico de loro	und.	10											10
28	Bases de trapeador de 30 cm	und.		3	6	8	2	8	4	4	3	4	3	45
29	Balde de 15 litros	und.		3	3	4	2	8	2	2	4	2	3	33
30	Desatorador de baño o chupón de baño	und.						8	2	2	2		3	17
31	Escoba baja policía	und.					1						3	4
32	Escobillón erizo chico	und.			3	4	1	3	2	2	2		2	19
33	Escobillón de 50 cm	und.				2	1	1			1		1	6
34	Escobillón baldeador nylon	und.			4	2	2		1	2	2			13
35	Isopo de baño	und.			3	6	2	6	3	4	4	2	3	33
36	Jalador de agua tamaño grande	und.									2	1		3
37	Plumero (sacudidor de tela)	und.		1	3	4	1	3	1	2	2		3	20
38	Recogedor metálico	und.		2	3	6	2	6	2	2	4		3	30
39	Poncho de agua	und.	30											30

INSUMOS

18

Ing. [Nombre] [Apellido] [Paterno] [Materno]
Suplente de la Unidad de Servicios Generales





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

Los insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados de manera mensual a la Unidad de Servicios Generales de la UNCP, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. Estos insumos de limpieza deberán estar debidamente autorizados y, de corresponder, ser biodegradables.

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Ciudad universitaria	Local central 1	Escuela postgrado	CEPRE	Centro de idiomas	Fac. agronomía	Fac. Ing. C. hum.	Fac. ciencias aplicadas Tarma	Fac. ciencias agrarias SATIPO	G. agrop. y planta yauris	Est. exp. Mantaro estable y lab. FAUA	TOTAL UNIDADES
1	Alcohol de 70°	litro	30	1	1	1	1	2	2	2	2	1	2	45
2	Ácido muriático (removedor de sarro)	galon	30	1	3	2	2	4	1	2	2		3	50
3	Ambientador eléctrico	und.	4											4
4	Aromatizador para sshh (atomizador)	frasco	24											24
5	Bolsa de basura 26x40 paquete x100	paquete	20	1	1	2	1					1		26
6	Bolsa de basura para tacho pequeño y mediano (el postor ganador de la buena pro, deberá evaluarlo; contenedores existentes a fin de Determinar los tamaños).	paquete	10											10
7	Cera al agua blanco	galón	20		2	1		3	2	2	2	1		33
8	Cera solido rojo	galón	15	1	1	2		2	2			2	1	26
9	Cera solida amarilla	galón	20	1	1									22
10	Cera solida negra	galón	20											20
11	Cera para muebles o Lustra muebles	frasco	12			2								14
12	Alcohol isopropilico	litro	20	1	1	1	1	2	2	2	2	1	2	35
13	Shampoo para alfombra	galón	5											5
14	Desinfectante (pino)	galon	20	2	4	5	2	5	2	3	4	2	2	51
15	Detergente	kilos	4	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	15
16	Escoba baja policía	und.	10	1			2	3	1	2	4	2	3	28
17	Escoba de cerda clorinda (hude) o similar	und.	10		3	4	1	3			2			23
18	Esponja	und.	100			4		4	2	2	4	2	3	121
19	Franela	metro	40	1	3	4	2	3	1	2	4	2	2	64
20	Guantes de jebe (limpieza-jardinería)	par	60	1	3	2	1	3	1	2	4	2	2	81
21	Jabón espuma x 800 ml	sachet	20											20
22	Jabón liquido	galón	10					1	1	1	1	1	1	16
23	Jerga trapeador x 50 cm tipo toalla	metro	20			4							2	26
24	Lava vajilla x180gr.	pote	30	1										31
25	Lejía	galón	40	1	2	2	2	2	1	2	1	2	2	57
26	Limpia todo	galón	20		2		2	2	1			2	2	31
27	Limpia metal	frasco	6									1	1	8

19


Ing. [Nombre] [Apellido] [Paterno] [Materno]
Suplen. de LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

28	Limpia vidrio	galón	10	1	1			1	1	1	1		1	17
29	Papel higiénico jumbo económico x 500 mts.	paquete	20											20
30	Papel higiénico (paquetex20 unid)	paquete	20											20
31	Papel toalla jumbo económico x 200 mts.	plancha	20											20
32	Pastilla para w/c	und.	100	6	10	20	8	2	10	20	8	10		194
33	Perfumador (aroma)	galon	30	1	2	3	1					1	2	40
34	Petróleo	galon	15											15
35	Raticida	kilo	2											2
36	Repuesto de trapeador. (30 y 50 cm)	und.	50	2	4		2	6	2	2	4	2	3	77
37	Silicona para escritorio spray (atomizador)	frasco	20			4								24
38	Trapo industrial	kilo	10	1	1		1						1	14
39	Viruta metálica gruesa	paquete	10											10
40	Ambientador spray	frasco	30									2		32
41	Abono foliar	kilo	2											2
42	Fosfato diamonico	saco	1											1
43	Fungicida	kilo	2											2
44	Gasolina 90 octanos	galon	10										5	15
45	Herbicida	litro	2										1	3
46	Urea para estadio	saco	1											1
47	Semilla de grass	kilo	1											1
48	Turba; abono será utilizado Frecuentemente en el estadio por Personal técnico de jardinería	saco	5											5
49	Detergente neutro de secado rapido	galon	5											5

Nota 1: La primera entrega de los insumos se efectuará el primer día de iniciado el servicio.

Nota 2: A partir de la segunda entrega los insumos se ingresarán como máximo hasta el tercer día calendario de iniciado el mes.

14. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

El CONTRATISTA está obligado a prestar los siguientes servicios:

- Adecuado control sanitario.
- Prevenir accidentes personales y/o fortuitos.
- Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de la ENTIDAD CONTRATANTE y sus respectivas Sedes.
- Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de la ENTIDAD CONTRATANTE.
- Eliminar elementos nocivos y de olores desagradables en los diferentes ambientes.
- Eliminar y controlar la propagación de roedores.
- Eliminar y controlar la propagación de insectos.
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza y jardinería, (la eliminación y traslado de los residuos de la Ciudad Universitaria será de forma diaria y de responsabilidad de EL

20







Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

CONTRATISTA, a través de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos de la UNCP, en coordinación para su traslado con el Municipio y localidad que corresponda).

- i) El contratista proporcionará los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.
- j) Mantener durante el plazo de vigencia del contrato y hasta la última conformidad del servicio, una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud, emitida por una compañía de Seguros que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- k) Los operarios deberán contar con el seguro de Vida Ley conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de consolidación de Beneficios Sociales del 4-11-91.

15. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- a) EL CONTRATISTA se encuentra obligado a entregar mensualmente a la ENTIDAD CONTRATANTE las planillas, pagos a ESSALUD, AFP, ONP y otros que por Ley correspondan, de cumplimiento a sus obligaciones laborales con sus trabajadores. Esta presentación constituye requisito previo a la conformidad del servicio por parte del área competente de la ENTIDAD CONTRATANTE.
- b) En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro, pérdida o robo) dentro de las instalaciones de la ENTIDAD CONTRATANTE, durante la prestación del servicio de limpieza, EL CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.
- c) LA ENTIDAD CONTRATANTE evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.
- d) EL CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por la ENTIDAD CONTRATANTE, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

16. ECOEFICIENCIA

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

Ahorro de Energía.

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

Ahorro de Agua.

- En caso no pudiera ser controlada con facilidad, informar inmediatamente a la Unidad de Servicios Generales de la UNCP cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.

Segregación de Residuos sólidos

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los tóners, cintas y tintas por marca.
- Conforme a las indicaciones dadas por el Unidad de Servicios Generales, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, vidrios, tóner de impresión, aluminio y otros metales, entre otros.

17. RESPONSABILIDAD; PÓLIZAS DE SEGUROS



21





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- a) No le corresponderá a la ENTIDAD CONTRATANTE ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- b) El CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la superintendencia de Banca y Seguros:
- PÓLIZA DE DESHONESTIDAD, por el monto de \$ 4,000.00 dólares americanos
 - PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD, por el monto de \$ 5,000.00 dólares americanos
 - PÓLIZA DE SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD (SCTR) por el monto de \$ 4,000.00 dólares americanos o su equivalente en soles.

Todo el personal destacado a la entidad contratante deberá contar con su respectiva póliza de seguros

En virtud de las normas citadas la UNCP queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

Las copias de dichas pólizas serán entregadas para la firma del contrato, por el postor ganador de la Buena Pro.

18. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

Nº	SUPUESTOS DE LA PENALIDAD	FORMA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL SUPUESTO
1	Que los operarios, técnicos o el supervisor no porten el carnet de identificación o fotocheck. (la ocurrencia es por cada trabajador)	3% de la UIT por ocurrencia	Acta de verificación e informe de área usuaria
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado. (la ocurrencia es por cada trabajador)	3% de la UIT por ocurrencia	Acta de verificación e informe de área usuaria
3	Los materiales e insumos de limpieza deberán ser entregados al personal, los primeros cinco (05) días de iniciado el mes.	5% de la UIT por cada día de atraso	Acta de verificación e informe de área usuaria

22





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

4	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	3% de la UIT por ocurrencia	informe del área usuaria
5	Cambiar operarios, técnicos o al supervisor sin autorización de la ENTIDAD CONTRATANTE.	5% de la UIT por cada trabajador	Control de asistencia del personal, acta de verificación e Informe del área usuaria
6	Cuando el contratista no cumple con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual por el servicio prestado a la ENTIDAD CONTRATANTE, al 5to.día de vencido el mes.	10% de la UIT por día de atraso	Copia de depósito en cuenta
7	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos de contrato.	10% de la UIT por ocurrencia.	Boletas de pago e informe del área usuaria
8	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia.	10% de la UIT por ocurrencia	Boletas de pago e informe del área usuaria
9	No brindar uniformes.	5% de la UIT por ocurrencia y por cada trabajador	Acta de verificación e informe de área usuaria
10	Personal no cubierto, Se considera no cubierto, después de las dos (02) horas de iniciado el turno. (penalidad por operario)	10% de la UIT por puesto no cubierto	Control de asistencia del personal e informe de área usuaria
11	Por no renovar con pólizas de Deshonestidad, Responsabilidad o contra accidente para sus empleados, la penalidad se aplicará por día.	5% de la UIT por ocurrencia por cada día	Acta de verificación e informe de área usuaria
12	Por incumplimiento de entrega de certificados de actividades, desratización, desinfección y de fumigación de los locales después de los quince días de realizado el servicio.	3% de la UIT por día de atraso	Acta de verificación e informe de área usuaria
13	Por incumplir en las labores detalladas en el numeral 12 Y de las obligaciones del personal de los Términos de Referencia.	5% de la UIT por ocurrencia	Acta de verificación e informe de área usuaria
14	Inoperatividad de equipamiento.	2% de la UIT por ocurrencia por día	Acta de verificación e informe de área usuaria
15	Por falta de equipos, herramientas e insumos.	5% de la UIT por ocurrencia	Acta de verificación e informe de área usuaria

23





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexa 6057

16	No retiro oportuno de deshechos.	5% de la UIT por ocurrencia y por cada día de atraso	Acta de verificación e informe de área usuaria
----	----------------------------------	--	--

PROCEDIMIENTO:

La Unidad de Servicios Generales de la UNCP procederá a emitir un ACTA DE INSPECCIÓN indicando las observaciones, para que procedan con los descuentos respectivos.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses y se procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos 161°, 162° y 163° del D.S. N° 344-2018-EF reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. VIGENCIA DE DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Limpieza y Jardinería será contratado por un periodo de treinta y seis (36) meses para la ENTIDAD CONTRATANTE y sus respectivas Sedes, la misma que será computada a partir del día siguiente de la suscripción al contrato.

20. HORARIO Y FRECUENCIA

El servicio de Limpieza y Jardinería en todas las instalaciones de la entidad, se realizará de lunes a sábado, en el siguiente horario.

HORAS DE LABORES DE LUNES A SÁBADO	REFRIGERIO
De 6.00 a.m. a 14.00 p.m.	De 10.30 a.m. a 11.00 m.

El Horario podra ser modificado a la necesidad de la Entidad previo acuerdo con el Contratista.

21. FORMA DE PAGO

El pago será en forma mensual tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará al día hábil siguiente de éste.

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

- Informe de la Unidad de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago correspondiente al mes de prestación.

Pago del primer mes de Servicio:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Universidad Nacional del Centro del Perú ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Copia de Acta de Entrega de Uniformes al Personal.
- Pólizas, SCTR.
- Relación de Insumos y Acta de Recepción.


Unidad de Servicios Generales
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexa 6057

24





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hyc. Telef. 481060 anexo 6057

- Asistencia del Personal.
- Lista de equipos, maquinarias operativas según sede y guías de remisión.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, previsionales, y otras obligaciones laborales, por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá de presentar obligatoriamente los siguientes documentos para el trámite de pago:

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de 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 (julio y diciembre), cuando corresponda.
- ✓ Conformidad de la oficina de mantenimiento y talleres de la verificación del ingreso de los materiales e insumos requeridos en los términos de referencia, adjuntando la guía de remisión.
- ✓ Recepción y conformidad expedido por los funcionarios de cada área, facultades, estaciones experimentales (yauris, mantaro, saito, etc), centro de idiomas, CEPRE, Museo Antropológico, Radio Universitaria, escuela de posgrado y unidades de producción (yauris, mantaro, saito, etc).
- ✓ Relación de trabajadores indicando punto de ubicación.
- ✓ Cuaderno de asistencia correspondiente al personal que preste servicio en las instalaciones de la ENTIDAD Y SEDES en el mes que se prestó el servicio.
- ✓ Copia del DE POLIZAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SALUD Y PENSIONES de todos los trabajadores destacados a la entidad y PÓLIZA DE DESHONESTIDAD, por el monto de \$ 15,000.00 dólares americanos
- ✓ PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD, por el monto de \$ 45,000.00 dólares americanos
- ✓ PÓLIZA DE SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD (SCTR) por el monto de \$ 15,000.00 dólares americanos o su equivalente en soles.

NOTA:

En caso el personal de limpieza y jardinería tengan un mes o más laborando para la empresa, hasta antes de la suscripción del contrato con la ENTIDAD, se deberá presentar para el pago del primer mes todos los documentos que correspondan a los pagos a partir del segundo mes de servicio.

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.

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar

25





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

	<p>la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza, jardinería y/o saneamiento (Son válidas todas las constancias emitidas y vigentes, por el Ministerio de trabajo).</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
--	--

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Del Supervisor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en: Dirección de grupos humanos, Uso racional de insumo de limpieza y biocontaminantes, Seguridad de Trabajo, segregación de residuos sólidos, disposición de residuos sólidos, con un total de 100 horas lectivas min. Capacitación en bioseguridad y manejo de residuos sólidos: min 40 horas lectivas. <p><u>Del Operario en Mantenimiento de estadio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación como operario o técnico en mantenimiento de estadio y/o áreas verdes, mínimo 50 horas lectivas Uso racional de insumo de limpieza; mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación en bioseguridad y manejo de residuos sólidos: min 40 horas lectivas. <p><u>Del Operario en Mantenimiento de Piscina</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación como Operario o técnico en mantenimiento y/u operación, y/o conservación de piscinas o similares; mínimo 50 horas lectivas Uso racional de insumo de limpieza; mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación en bioseguridad y manejo de residuos sólidos debido al COVID-19: min 40 horas lectivas. <p><u>Del Técnico Especialista en Gestión de Residuos Sólidos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en; Uso racional de insumo de limpieza; mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación en; Manejo de residuos sólidos peligrosos y biocontaminantes, Segregación de residuos sólidos y/o Seguridad de Trabajo; mínimo de 30 horas lectivas. Capacitación en bioseguridad y manejo de residuos sólidos: min 40 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p>

26


 2024-01-26
 JUAN PABLO VILLALBA
 JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS
 GENERALES





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

	<p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Nota: Dichas capacitaciones pueden ser emitidas por cualquier institución ya sea pública o privada o estatal que tengan capacidad legal para brindar los servicios de capacitación requeridos en las presentes bases.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Del Supervisor:</u></p> <p>Cuatro (05) años de experiencia en el servicio de supervisión de: limpieza, y/o jardinería, y/o mantenimiento y gestión de residuos sólidos, y/o control de recursos humanos y/o materiales.</p> <p><u>Del Operario en Mantenimiento de estadio</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia en mantenimiento de estadio, y/o mantenimiento de áreas verdes, y/o sembrado, resembrado y/o eliminación de malezas y/o jardinería.</p> <p><u>Del Operario en Mantenimiento de Piscina</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia en mantenimiento de piscina y/o, limpieza y/o mantenimiento de reservorios.</p> <p><u>Del Técnico Especialista en Gestión de Residuos Sólidos:</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia en labores de tratamiento de aguas residuales, y/o tratamiento de residuos sólidos, y/o peligrosos y/o biocontaminantes.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los</div>

27





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

	<p><i>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></p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 7,000,000.00 (siete millones con 00/100 nuevos 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> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una</p>

28


Ing. [Nombre] [Apellido]
[Cargo]
[Institución]





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

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 hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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

29


DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – 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. <div> Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Del Supervisor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en: Dirección de grupos humanos, Uso racional de insumo de limpieza y biocontaminantes, Seguridad de Trabajo, segregación de residuos sólidos, disposición de residuos sólidos, con un total de 100 horas lectivas min. Capacitación en bioseguridad y manejo de residuos sólidos: min 40 horas lectivas. <p><u>Del Operario en Mantenimiento de estadio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación como operario o técnico en mantenimiento de estadio y/o áreas verdes, mínimo 50 horas lectivas Uso racional de insumo de limpieza; mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación en bioseguridad y manejo de residuos sólidos: min 40 horas lectivas. <p><u>Del Operario en Mantenimiento de Piscina</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación como Operario o técnico en mantenimiento y/u operación, y/o conservación de piscinas o similares; mínimo 50 horas lectivas Uso racional de insumo de limpieza; mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación en bioseguridad y manejo de residuos sólidos debido al COVID-19: min 40 horas lectivas. <p><u>Del Técnico Especialista en Gestión de Residuos Sólidos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en; Uso racional de insumo de limpieza; mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación en; Manejo de residuos sólidos peligrosos y biocontaminantes, Segregación de residuos sólidos y/o Seguridad de Trabajo; mínimo de 30 horas lectivas. Capacitación en bioseguridad y manejo de residuos sólidos: min 40 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div> Importante <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco (05) años de experiencia en el servicio de supervisión de: limpieza, y/o jardinería, y/o mantenimiento y gestión de residuos sólidos, y/o control de recursos humanos y/o materiales.</p> <p><u>Del Operario en Mantenimiento de estadio</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia en mantenimiento de estadio, y/o mantenimiento de áreas verdes, y/o sembrado, resembrado y/o eliminación de malezas y/o jardinería.</p> <p><u>Del Operario en Mantenimiento de Piscina</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia en mantenimiento de piscina y/o, limpieza y/o mantenimiento de reservorios.</p> <p><u>Del Técnico Especialista en Gestión de Residuos Sólidos:</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia en labores de tratamiento de aguas residuales, y/o tratamiento de residuos sólidos, y/o peligrosos y/o biocontaminantes.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 12,000,000.00 (doce millones 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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de</p>

¹¹ Cabe precisar que de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-CE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



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 hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el*

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

(...)

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



requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 PAGO¹²

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de otorgar el pago.



parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras



penalizaciones, 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 CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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 Digitales¹⁶.

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

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

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



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil (200,000) Soles (S/ 200 000.00) en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	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:

¹⁹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ 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 servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00) en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

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

²⁵ 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.



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejercen la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta".



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
4										
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

