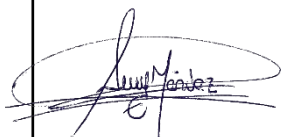


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	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	Advertencia • Abc	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	Importante para la Entidad • Xyz	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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

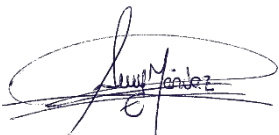
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNF

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO BASICO DE LIMPIEZA DE
AMBIENTES PARA LA UNIVERSIDAS NACIONAL DE
FRONTERA.**



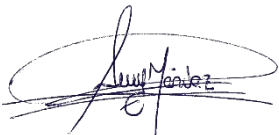
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

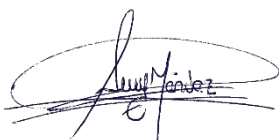

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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 Digitales¹). 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.

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 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 RNP². 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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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




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

3.2. GARANTÍAS

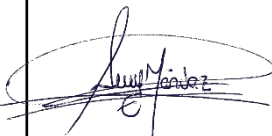
Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO



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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS



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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

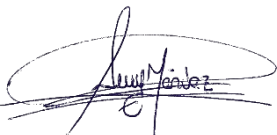

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

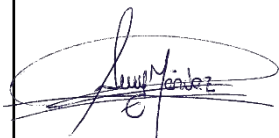
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
RUC N° : 20526270364
Domicilio legal : AV. SAN HILARIÓN N°. 101-ZONA DE EXPANSIÓN URBANA DE SULLANA, MARGEN IZQUIERDA ENTRE LA URB. POP. VILLA PERÚ CANADÁ, DISTRITO Y PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA.
Teléfono: : 073-215861
Correo electrónico: : abastecimiento@unf.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio básico de limpieza de ambientes de la universidad nacional de frontera.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°006-2023-UNF de fecha 10 de marzo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo 365 días calendarios

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5 soles en la Oficina de Tesorería de la Universidad Nacional de Frontera.

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° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- 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 documentos³, 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.

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

(2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00671038584
Banco : DE LA NACION

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

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

Importante

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

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*

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/>

ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*


2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, o de manera virtual a través de la mesa de partes virtual o a través del correoabastecimiento@unf.edu.pe.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro (04) pagos parciales.

Porcentajes de Pago:


- 
- 30 % del monto contratado el primer pago.
 - 25 % del monto contratado del segundo al tercer pago.
 - 20 % del monto contratado del último pago.

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

- Informe del funcionario responsable de la unidad de servicios generales y gestión ambiental, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de las actividades realizadas.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Universidad Nacional de Frontera, en calle San Hilarión N° 101 Villa Perú – Canadá, Sullana, dirigido a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.

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 Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.



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

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

⁹ 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.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

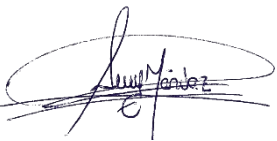
A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

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

Pago del último mes de servicio

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

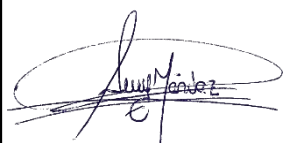


CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio básico de limpieza de ambientes de la Universidad Nacional de Frontera.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca mantener en óptimas condiciones de limpieza los ambientes y oficinas administrativas de la Universidad Nacional de Frontera, a fin de coadyuvar la preservación de la salud de los/as trabajadores/as durante el desempeño de las labores presenciales ofreciendo las mejores condiciones de trabajo y garantizando la salubridad de todos ellos.

3. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional de Frontera brinda servicios de educación superior y forma profesionales con conocimiento científico, tecnológico y humanístico de calidad, que contribuye con el desarrollo sustentable de la región noroeste y del país; asimismo cuenta con trabajadores administrativos que contribuyen con la gestión institucional en bien del desarrollo de la educación superior.

Como parte de la Reactivación económica, el gobierno mediante Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, aprueba el reinicio de las actividades económica en su fase 2. Seguido se dictaminó mediante Resolución Viceministerial N° 105-2020-MINEDU, aprobada el 16 de junio de 2020, donde se permite el ingreso a universidades y centros educativos para ciertas actividades, previa aprobación del Plan de Vigilancia de COVID-19 en la UNF correspondiente.

El "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo en la Universidad Nacional de Frontera" fue aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 128-2020-UNF/CO el 17 de junio de 2020 y, a su vez, registrado y aprobado por el Instituto Nacional de Salud del Ministerio de Salud mediante Constancia de Registro N° 071571-2020 el 19 de junio de 2020; es por ello que dentro de los lineamientos del mencionado plan, se ha previsto la contratación del servicio de mantenimiento rutinario de los ambientes y oficinas del campus universitario, durante la ejecución de labores presenciales del personal de la UNF, a fin de brindar una atención de calidad en condiciones óptimas de higiene y salubridad, así como de prevención de COVID-19.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo general

Contratar el servicio básico de limpieza de los ambientes y oficinas administrativas de la Universidad Nacional de Frontera, a efectos de contar con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de todos sus trabajadores, salvaguardando la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a dichas instalaciones, así como de prevención de COVID-19



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

4.2. Objetivos específicos

- ✓ Mantener en óptimas condiciones de limpieza la infraestructura y bienes con los que cuenta la entidad.
- ✓ Contar con ambientes confortables y saludables para brindar un excelente servicio a la comunidad universitaria.
- ✓ Brindar a los colaboradores que prestan sus servicios en la entidad, ambientes adecuados para el trabajo.
- ✓ Brindar las condiciones óptimas de desinfección de superficies inertes frente a la propagación del virus COVID-19.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. Actividades

El proceso de limpieza de ambientes y oficinas administrativas de la Universidad Nacional de Frontera, abarca los diferentes ambientes detallados en el cuadro del Anexo N° 01.

5.2. Procedimiento

a) Limpieza de pisos de todos los ambientes de trabajo y zonas de tránsito (veredas, pasadizos).

- Retirar el polvo de los pisos, pasadizos y veredas mediante barrido o aspirado.
- Trapeado de pisos de todos los ambientes de trabajo y zonas de tránsito, utilizando trapeadores con solución limpiadora (aguas + detergente o pino industrial).

b) Limpieza y desinfección de pasamanos de escaleras, mañillas, superficie de apoyo, interruptores de luz.

- Todas las superficies que son manipuladas con alta demanda, tales como pasamanos de escaleras, manijas, superficies de apoyo, interruptores de luz, entre otras, deberán ser limpiadas y desinfectadas utilizando paños de microfibra o esponja con solución desinfectante hipoclorito de sodio al 0,1% (agua + hipoclorito de sodio al 5%).

c) Limpieza y desinfección de escritorios, mobiliario, sillas.

- Los muebles deben encontrarse libre de polvo y arenilla, deberá limpiar utilizando una bayeta de microfibra ligeramente humedecida en agua y una solución de detergente neutro para no perjudicar los acabados de los muebles.
- Aspirado de muebles, sillas y alfombras si la cobertura del asiento, respaldo y apoyabrazos es textil, utilizando un aspirador.

d) Limpieza y desinfección de equipos de cómputo y materiales de oficina.

- Los equipos de cómputo de monitores, teléfonos, teclados, fotocopiadoras, impresoras, computadoras, laptops, teclado, proyectores, entre otros, serán limpiados y desinfectados con una solución de alcohol al 70%, aplicando preferentemente con un paño húmedo por frotación.
- No rociar la solución desinfectante directamente en la pantalla de los equipos de cómputo, ya que el líquido podría colarse en los bordes de la pantalla y generar graves problemas.





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

e) Limpieza y desinfección de los SS.HH. hábiles.

- Limpieza y desinfección de pisos, inodoros, lavatorios, urinarios y grifería utilizando trapeadores, paños de microfibra o esponja con solución desinfectante hipoclorito de sodio al 0,1% (agua + hipoclorito de sodio al 5%) y solución limpiadora (agua más pino industrial).
- Limpieza y desinfección de inodoros en su totalidad (taza, tapas, cisternas, base de inodoro y paredes interiores).
- Limpieza y desinfección de lavatorios: deben encontrarse libre de pelos, restos de jabón u otros.
- Urinarios: deben encontrarse sin manchas o sarro para su interior para lo cual constantemente deberá aplicarse desinfectantes o quita sarro. En el caso de la parte externa, este debe encontrarse sin rastros de manchas o suciedad.
- Griferías: realizar la limpieza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos porque pueden rayar el material, para que los grifos queden impecables y sin huellas de agua.

f) Limpieza de vidrios y puertas.

- Debe aplicarse líquido limpiavidrios, garantizando una superficie libre de suciedad, sin rastros de marcas o manchas producto del uso de limpiadores, rastro de trapo o huellas. Incluye ventanas (interiores y exteriores), mamparas, vidrios, protectores de muebles y todo tipo de vidrios instalados o existentes en los ambientes. Debe evitarse el uso de elementos o materiales que causen ralladura, resquebrajadura o ruptura.
- Las puertas deben ser limpiadas con una franela para eliminar el polvo y arenillas.

g) Limpieza y desinfección del área de Tópico de Salud.

- Los materiales e insumos de limpieza para el área de tópico de la salud, serán únicos y exclusivos para esta área; más no deberán ser usados en la limpieza de los demás ambientes.
- Limpieza y desinfección de los pisos, utilizando trapeadores con solución desinfectante hipoclorito de sodio al 0,1% (agua + hipoclorito de sodio al 5%).
- Los equipos de cómputo, serán limpiados y desinfectados con una solución de alcohol al 70%, aplicando preferentemente con un paño húmedo por frotación.
- Limpieza y desinfección de vidrios, mamparas y rampas; deberá aplicarse líquido limpiavidrios y una solución de alcohol al 70%, aplicando preferentemente con un paño húmedo por frotación.
- Limpieza y desinfección de camillas, bancas y sillas, utilizando preferentemente rociado de alcohol al 70%,
- Limpieza y desinfección de los SS.HH. utilizando trapeadores, paños de microfibra o esponja con solución desinfectante hipoclorito de sodio al 0,1% (agua + hipoclorito de sodio al 5%).
- Los tachos codificados en este ambiente deberán estar cubiertos en su interior con bolsas plásticas de identificación de acuerdo al tipo de residuo: bolsas de color rojo (residuos peligrosos) y bolsas de color negro (residuos generales).

h) Limpieza de aulas, cafetín, comedor, laboratorios, talleres y zonas deportivas.

- En los ambientes de los pabellones estudiantiles (A, B, C y D), ambientes de laboratorios y los ambientes de los Talleres, el proceso de limpieza no será habitual, ya que no habrá presencia de alumnos y docentes.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Se retirará el polvo y arenillas de los pisos, pasadizos y veredas mediante barridas o aspiradas.
- Trapeado de pisos y zonas de tránsito, utilizando trapeadores con solución limpiadora (aguas + detergente).

i) Sobre el manejo de RR.SS.

- Los tachos distribuidos en los ambientes de trabajo, servicios higiénicos y áreas comunes, deberán estar cubiertos en su interior con bolsas plásticas de acuerdo al tipo de residuos; según la Norma Técnica Peruana NTP N° 900.058.2019 (código de colores para el almacenamiento de RR.SS.)
- El personal de limpieza con su respectivo EPP, recogerá los residuos sólidos, producto del proceso de limpieza, y al momento del recojo, se deberá amarrar la bolsa y rociarla con solución desinfectante hipoclorito de sodio al 0,1% (agua + hipoclorito de sodio al 5%).
- Posterior al recojo, el personal de limpieza, trasladará al punto de acopio las bolsas colocadas y amarradas dentro de una segunda bolsa.
- El almacenamiento primario será en contenedores que se encuentren ubicados en el punto de almacenamiento para ser definitivamente evacuados de la entidad por empresas de recolección y eliminación autorizadas.
- Los residuos sólidos procedentes del área de Tópico de Salud, serán almacenados exclusivamente en un solo contenedor, pues no serán mezclados con los demás residuos.
- Los tachos, papeleras y recipientes para residuos sólidos deberán ser desinfectados con una solución desinfectante hipoclorito de sodio al 0,1% (agua + hipoclorito de sodio al 5%) y luego deberán ser cubiertos en su interior con bolsas plásticas de acuerdo al tipo de residuo.
- En caso de realizar segregación selectiva de residuos (plásticos, papel, entre otros) recoger las bolsas rociarlas con solución desinfectante hipoclorito de sodio al 0,1% (agua + hipoclorito de sodio al 5%), colocarlo en una segunda bolsa y trasladarlo al punto de acopio designado para este tipo de residuos.

j) Medidas para la adecuada higiene personal culminadas las labores

- Al término del proceso, el equipo de trabajo realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, por al menos veinte (20) segundos y con el mayor cuidado posible. De no contar con agua, se deberá utilizar alcohol al 70%, de preferencia en gel, por un periodo de al menos veinte (20) segundos o hasta que el gel se evapore.
- Finalmente, los trabajadores deben realizar el cambio de la indumentaria laboral y el uso de ropa limpia cada día.

5.3. Frecuencia de limpieza

La frecuencia en la ejecución del servicio se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Ambientes	Alcance	Frecuencia de limpieza
Oficinas administrativas de módulo de Rectorado	Limpieza de pisos de todos los ambientes de trabajo y zonas de tránsito (veredas, pasadizos).	Dos (02) veces por día (al ingreso y después de la jornada laboral).
	Limpieza y desinfección de pasamanos de escaleras, manijas, superficie de apoyo, interruptores de luz.	Tres (03) veces al día (antes, medio turno y salida de la jornada laboral).



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	Limpieza y desinfección de escritorios, mobiliario, sillas.	Dos (02) veces por día (al ingreso y después de la jornada laboral).
	Limpieza de equipos de cómputo y materiales de oficina.	Dos (02) veces por día (al ingreso y después de la jornada laboral).
	Limpieza y desinfección de los SS.HH.	Tres (03) veces por día (al ingreso, a medio turno y al finalizar la jornada de trabajo).
	Limpieza de vidrios y puertas.	Una vez a la semana (después de la jornada laboral).
Tópico de Salud	Limpieza y desinfección del área de Tópico de Salud	Dos (02) veces por día (al ingreso y después de la jornada laboral).
Áreas comunes o áreas libres, estacionamientos, pasillos, pérgolas	Limpieza y desinfección del área de Tópico de Salud	Una vez por día (al ingreso de la jornada laboral).
Aulas, laboratorios, comedor, talleres, salas de docentes, Biblioteca, Centro Cultural y zonas deportivas	Limpieza de pisos, pasadizos, veredas.	Una vez (01) por semana.
Todos los ambientes de la UNF	Manejo de RR.SS.	Una (01) vez al día (después de la jornada laboral)

5.4. Responsabilidades y recursos a ser provistos por El Proveedor

5.4.1. Responsabilidades de El Proveedor

- EL PROVEEDOR designará un Coordinador Técnico, quien realizará actividades de planificación, organización, dirección y control para la efectiva prestación del servicio.
- Cualquier accidente, daño físico, invalidez o muerte de algún Operario ocasionado durante la ejecución de la prestación y/o daños a terceros, como resultado de la transgresión de algún protocolo o lineamientos establecidos en el presente documento, será de entera responsabilidad de EL PROVEEDOR.
- 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.
- El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las instalaciones de LA ENTIDAD.
- Instruir a los Operarios a su cargo sobre el uso adecuado de productos materiales y equipos de acuerdo a su naturaleza; cualquier daño causado a partir de la omisión de esta, es de entera responsabilidad de EL PROVEEDOR.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Capacitar al personal designado que interviene en la ejecución de los trabajos de limpieza sobre aspectos de seguridad e higiene para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, alineado con su "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19".
- Adecuada manipulación de desechos y residuos sólidos, evitando contaminación o daños en la salud de los operarios, esto abarca la evacuación de los desechos o residuos sólidos, producto de las operaciones de limpieza o donde lo indique LA ENTIDAD, para luego ser recogido por el carro recolector.
- Mantener el número solicitado de Operarios y Coordinador Técnico, para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- En el caso de renuncia intempestiva por parte del personal de EL PROVEEDOR, esto se deberá de justificar con la carta de renuncia acreditando la fecha de la misma, lo precisado no justifica que el puesto quede no cubierto.
- En caso de reemplazo del personal, EL PROVEEDOR solicitará a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental por escrito con un mínimo de 05 días hábiles de anticipación; el nuevo personal, que deberá contar con la misma o mayor capacidad técnica y profesional del personal a reemplazar. Dicho reemplazo debe ser autorizado por el titular de LA ENTIDAD.
- Cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.
- Cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes en los siguientes casos:
 - De locales y operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio, explosión o deflagración ocasionada por personal de EL PROVEEDOR.
 - Patronal cubriendo a todos los Operarios destacados a LA ENTIDAD.
- EL PROVEEDOR dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los trabajadores y público asistente a la Universidad.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por EL PROVEEDOR exhibiendo el aviso de seguridad en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes, ejemplo: "cuidado", "ambiente cerrado" etc.
- EL PROVEEDOR deberá cumplir con los lineamientos y disposiciones señalados en su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19", así como seguir con los lineamientos y disposiciones enmarcadas dentro del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en la Universidad Nacional de Frontera". En tal sentido deberá entregar las constancias de cumplimiento de su plan, tales como registro de capacitaciones de prevención de COVID-19, fichas sintomatológicas y/o epidemiológicas de personal, etc.; a solicitud del área usuaria.





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

5.4.2. Recursos a ser provistos por el proveedor:

a) Vestimenta, indumentaria y equipos de protección personal (EPPs)

El proveedor debe brindar toda la vestimenta, indumentaria, insumos de limpieza y desinfección para cada operario y equipos de protección personal (EPPs) adecuado y necesario a su personal para el idóneo cumplimiento de sus actividades, ropa de trabajo completa; así como se describe en el cuadro del Anexo N° 02.

a) Carnet de Identificación (Fotocheck).

Todos los Operarios y el Coordinador Técnico, se encuentra obligado a portar en todo momento, su Fotocheck o Carnet de Identificación, esto durante el desempeño de sus funciones en los ambientes y oficinas administrativas.



5.5. Responsabilidades y recursos a ser provistos por La Entidad

5.5.1. Responsabilidades de la Entidad

- LA ENTIDAD designará un Coordinador y/o Supervisor, quien verificará la ejecución de la prestación del servicio, asistencia de los Operarios y del Coordinador Técnico.
- El Coordinador y/o Supervisor designado por LA ENTIDAD, se encuentra obligado a levantar o redactar y suscribir el Acta de verificación correspondiente, según infracción cometida por EL PROVEEDOR o su personal, documento que deberá ser remitido a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, en el plazo máximo de (03) días calendarios de sucedido el acto, para la aplicación de penalidades, bajo responsabilidad
- El Coordinador y/o Supervisor designado por la Entidad, se encuentra prohibido de autorizar y/o gestionar ante EL PROVEEDOR, el cambio o sustitución, descansos físicos o médicos, vacaciones, rotación y/o reemplazo eventual de los Operarios y/o Coordinador Técnico, así como de otorgar permisos por licencias médicas, o asistencias a establecimientos de salud u otros asuntos de índole personal.
- De acuerdo a sus necesidades, solicitar el aumento o disminución del número de operarios de limpieza, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad, y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL PROVEEDOR y conforme a lo establecido en el artículo 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre prestaciones adicionales y reducciones.

5.5.2. Recursos a ser provistos por la Entidad

- La entidad deberá proveer los diferentes ambientes del campus universitario, para desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección.
- Brindar facilidades de ambientes para que los trabajadores del proveedor se preparen antes del inicio de los trabajos, almacenaje de herramientas y materiales e implementos de seguridad.
- Los materiales e insumos de limpieza necesarios y adecuados para cumplir con las actividades, serán proporcionados por la Entidad, así como se describe en el cuadro del Anexo N° 03.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.6. Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales

La prestación del servicio, debe cumplir con lo establecido en las siguientes normas:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 99-2020-MINAM, recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la emergencia sanitaria por Covid-19 en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abastos, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos.
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la Guía para la Limpieza y Desinfección de manos y superficies.
- Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, aprueban el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Norma Técnica Peruana NTP N° 900.058.2019, código de colores para el almacenamiento de RR.SS.

5.7. Impacto ambiental

El servicio se ejecutará cumpliendo con la siguiente consideración:

- El proveedor debe presentar en sus informes, evidencias documentarias de que los residuos sólidos producto de las actividades de limpieza y desinfección, deben estar dispuestas correctamente en el punto de acopio temporal de la Universidad.

5.8. Seguros

Todo el personal que intervenga en las actividades de limpieza y desinfección de los ambientes de la UNF, debe contar con:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Salud

5.9. Requerimientos del proveedor

Requisitos del proveedor:

- El proveedor será una persona natural o jurídica con experiencia en el rubro objeto de la contratación. Por ello acreditará con documentos (factura, contratos, y/o órdenes de servicios).
- Ser contribuyente activo y habido, ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT)



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- El proveedor debe contar con el registro de su Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo, por el Instituto Nacional de Salud del Ministerio de Salud. Acreditar con copia de constancia.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEL) ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia debe detallarse las actividades que faculta al postor a prestar su servicio (s) de actividades de limpieza. (Artículo 10 de la ley 27626).
- Se considera servicios similares a los siguiente: limpieza y recojo de residuos sólidos y/o limpieza de ambientes y oficinas administrativas de universidades publicas y/o privadas y/o instituciones educativas
- Autorización del ministerio de trabajo, deber ser expedida por el Ente rector en la región.

5.10. Lugar y plazo de la prestación del servicio

Lugar:

La prestación del servicio, será ejecutado en los ambientes del campus de la Ciudad Universitaria, ubicada en Calle San Hilarión N° 101 Villa Perú – Canadá, Sullana - Piura.

Plazo:

La ejecución de la prestación del servicio será de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendarios.

5.11. Resultados esperados

El proveedor deberá presentar un Informe técnico del servicio ejecutado al finalizar este, cuyo contenido mínimo será:

- Antecedentes (Número de orden de servicio, descripción de la situación inicial del servicio).
- Descripción de trabajos ejecutados
- Panel fotográfico describiendo las actividades.
- Comprobante de pago.

5.12. Otras obligaciones del Proveedor

- El proveedor asume la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados.
- El proveedor garantiza la calidad de los servicios prestados y asume absoluta responsabilidad de los mismos por lo que, en caso de ser requerido por la Entidad para realizar aclaraciones, correcciones, absolver consultas u observaciones sobre el servicio prestado, el contratado no podrá negar su contestación y/o concurrencia.
- En caso de no contestar por escrito y/o no concurrir al requerimiento realizado, se hará prevalecer la Base Legal del Contrato.

5.13. Adelantos

La entidad no otorgará ningún tipo de adelantos.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.14. Subcontratación

La Universidad Nacional de Frontera no aceptará subcontrataciones para la prestación del presente servicio.

5.15. Confidencialidad

- a) EL PROVEEDOR se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de LA ENTIDAD, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información.
- b) EL PROVEEDOR se compromete a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que LA ENTIDAD es cliente del Proveedor, y a no usar el nombre de LA ENTIDAD en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- c) LA ENTIDAD facilitará a EL PROVEEDOR toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- d) EL PROVEEDOR deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de LA ENTIDAD, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.



5.16. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:**
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
- **Áreas que brindará la conformidad:**
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

5.17. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Proveedor en pagos a cuenta mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de las actividades realizadas.

El pago obligatoriamente se efectuará a través del abono directo en sus respectivas Cuentas Bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

Campus Universitario, Av. San Hilarión N° 101, Sullana, Piura, Perú
Telf. 073 526989

www.unf.edu.pe



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

5.18. Penalidades

De acuerdo con el Artículo 162° del RLCE; en caso de retraso injustificado del proveedor o Proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato. La entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde **F** tiene los siguientes valores:



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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



5.19. 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 de EL PROVEEDOR es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

5.20. Consideraciones específicas

a) Del personal

Personal Requerido:

- 01 coordinador Técnico.
- 14 operarios.

• **Perfil del Coordinador Técnico. –**

- ✓ Tener título Universitarios en Ingeniería ambiental y/o seguridad industrial, colegiada y habilitada.
- ✓ Haber laborado en instituciones públicas y/o privadas.
- ✓ Experiencia laboral mínimo de (02) años en el cargo Coordinador de servicios de Limpieza y Recolección de Residuos sólidos y/o Supervisor de Limpieza, Acreditar 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.
- ✓ Capacitación en Manejo Integral de Residuos Sólidos, Acreditar con copia simple de las constancias, certificados de capacitación según corresponda. 120 horas.
- ✓ Tener capacitación en manejo de Gestión Ambiental. Mínimo 40 horas.
- ✓ Diplomado en seguridad ocupacional y medio ambiente.
- ✓ No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. Acreditar con certificado de no tener Antecedentes Penales Ni Policiales.
- ✓ No encontrarse dentro del grupo de riesgo y factores clínicos para COVID-19, que indica el documento técnico aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA. Acreditar con declaración jurada.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental. Acreditar con certificado médico.

• **Actividades:**

- ✓ Realizar actividades de planificación, organización, dirección y control para la efectiva prestación del servicio.
- ✓ Suscribir y emitir los informes mensuales de ejecución del servicio.
- ✓ Entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el procedimiento

Campus Universitario, Av. San Hilarión N° 101, Sullana, Piura, Perú
Telf. 073 526989

www.unf.edu.pe



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

de limpieza, uso y manipulación de materiales e insumos de limpieza, así como de la maquinaria.

- ✓ Atender de forma satisfactoria los requerimientos de los superiores y/o coordinador de LA ENTIDAD durante las (24) horas, siete (07) días de la semana y 365 (TRESCIENTOS) días calendarios de plazo del contrato, en materia de gestión de personal y el efectivo cumplimiento del servicio.
- ✓ Elaborar y suscribir los planes de trabajo mensuales.
- ✓ El Coordinador Técnico tendrá como centro de operaciones, un establecimiento ubicado en la ciudad de Sullana, asimismo deberá contar con un equipo celular móvil con su respectivo número para comunicaciones con LA ENTIDAD, y una (01) cuenta de correo electrónico, recursos que serán provistos por EL PROVEEDOR.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento del plan de trabajo.
- ✓ Llevar el control de asistencia del personal.
- ✓ Realizar la gestión del personal, en cuanto a cambios, reemplazos eventuales, retenes, rotaciones, licencias, vacaciones, descansos médicos o físicos, sin mediar la intervención de personal de LA ENTIDAD, bajo responsabilidad, para cada ambiente de la UNF.

• **Perfil de los Operarios. –**

- ✓ Edad de entre 18 a 60 años.
- ✓ dos años (02) de experiencia relacionado al servicio de limpieza y/o tratamiento de residuos sólidos.
La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- ✓ Contar con cursos de manejo de residuos sólidos mínimo 08 horas
- ✓ No tener antecedentes penales ni judiciales. Acreditar con certificado de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- ✓ No encontrarse dentro del grupo de riesgo y factores clínicos para COVID-19, que indica el documento técnico aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA. Acreditar con Declaración Jurada.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental. Acreditar con certificado médico.

Actividades:

- Realizar actividades señaladas en el numeral 5.2.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

5.21. Otras penalidades aplicables

6. Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	El personal no porta su identificación o fotocheck.	25% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Generales y Gestión Ambiental de la UNF. Debe incluir la evidencia correspondiente.
02	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	25% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según informe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la UNF. Debe incluir la evidencia correspondiente.
03	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	25% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según informe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la UNF, que evidencie el incumplimiento.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

04	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	25% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según informe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la UNF. Debe incluir la evidencia correspondiente.
05	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	25% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según informe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la UNF.
06	Por realizar el cambio del personal Operarios y/o Coordinador Técnico sin autorización de LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	75% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según informe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la UNF. Debe incluir la evidencia correspondiente.
07	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas	25 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según informe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la UNF. Debe incluir la evidencia correspondiente. Debe incluir la evidencia correspondiente.gún informe de la Unidad de

5.22 SISTEMA DE CONTRATACION:

- El sistema de contratación del presente procedimiento de selección se rige por el sistema a PRECIOS UNITARIOS.

Campus Universitario, Av. San Hilarión N° 101, Sullana, Piura, Perú
Telf. 073 526989

www.unf.edu.pe



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6. 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 la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">01 coordinador Técnico.<ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación en Manejo Integral de Residuos Sólidos, Acreditar con copia simple de las constancias, certificados de capacitación según corresponda. 120 horas.✓ Tener capacitación en manejo de Gestión Ambiental. Mínimo 40 horas.✓ Diplomado en seguridad ocupacional y medio ambiente.14 OPERARIOS.<ul style="list-style-type: none">✓ Contar con cursos de manejo de residuos sólidos mínimo 08 horas <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

Requisitos:

- **01 COORDINADOR TÉCNICO.**

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE (02) AÑOS EN EL CARGO COORDINADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y/O SUPERVISOR DE LIMPIEZA.

- **14 OPERARIOS.**

DOS AÑOS (02) COMO MÍNIMO DE EXPERIENCIA RELACIONADO AL SERVICIO DE LIMPIEZA Y/O TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

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

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 709,585.00 (Setecientos nueve mil quinientos ochenta y cinco y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios similares, 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.

servicios similares: limpieza y recojo de residuos sólidos y/o limpieza de ambientes y oficinas administrativas de universidades públicas y/o privadas y/o instituciones educativas.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 118,264.17 del valor referencial, 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

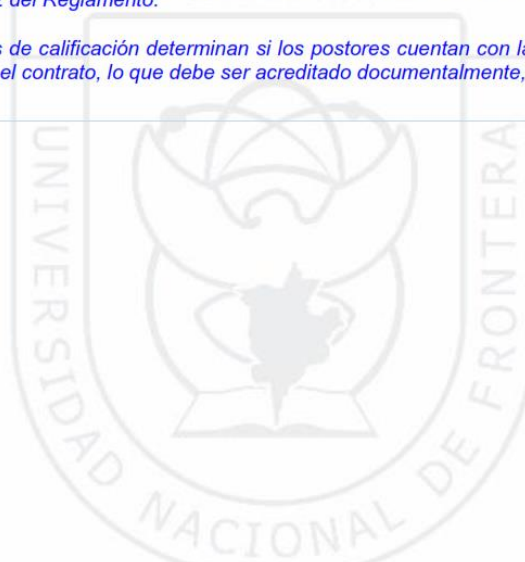
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

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

Importante

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





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

Anexo N° 01:

Ambientes para el proceso de limpieza y desinfección

Módulo	Ambiente	Nivel	Área (m²)
Pabellón A	Aula A1	1er nivel	63
	Aula A2		63
	Aula A3		63
	Aula de cómputo		63
	Sala de docentes		38
	SS.HH. Damas		18.4
	SS.HH. Caballeros		18.4
Pabellón B	Aula B1	1er nivel	63
	Aula B2		63
	Aula B3		63
	Aula de cómputo (Lab. Estadística)		63
	Sala de docentes		38
	SS.HH. Damas		18.4
	SS.HH. Caballeros		18.4
Pabellón C	Aula C1	1er nivel	63
	Aula C2		63
	Aula C3		63
	Aula de cómputo (Lab. Informática)		63
	Sala de docentes		38
	SS.HH. Damas		18.4
	SS.HH. Caballeros		18.4
Pabellón D	Aula D1	1er nivel	62.95
	Aula D2		62.95
	Aula D3		62.95
	Aula D4		62.95
	Aula D5		62.95
	Aula D6		62.95
	SS.HH. Damas		13.57
	SS.HH. Caballeros		13.57
	SS.HH. Damas		13.57
	SS.HH. Caballeros		13.57
	Aula D7		62.95
	Aula D8		62.95
	Aula D9		62.95
	Aula D10	2do nivel	62.95
	Aula D11		62.95
	Aula D12		62.95

Campus Universitario, Av. San Hilarión N° 101, Sullana, Piura, Perú
Telf. 073 526989

www.unf.edu.pe



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	SS.HH. Damas		13.57
	SS.HH. Caballeros		13.57
	SS.HH. Damas		13.57
	SS.HH. Caballeros		13.57
Biblioteca	Sala de lectura I	1er nivel	83.34
	Sala de lectura II		44.81
	Biblioteca virtual		18.1
	Almacén de estantes y libros		45.61
	SS.HH. Damas		2.8
	SS.HH. Caballeros		2.8
Taller de Gastronomía	Área de gastronomía	1er nivel	86.35
	Área de bartender		36.7
	Vestidor personal		6.37
	SS.HH.		5.64
	Unidad de proyectos de investigación y capacitación		24
	Oficina de coordinadores de facultad		100
	Secretaría técnica		20
	Recursos humanos		33.9
	Oficina de registros académicos		34.8
	Contabilidad		40.5
	Tesorería		38.8
	Unidad de abastecimiento		53
	Almacén		66
	Oficina de gestión de la calidad académica		77
	Unidad de investigación		17.6
	Unidad de cooperación técnica		32
	Unidad de seguimiento al graduado e inserción laboral		17.5
	Unidad de defensoría universitaria		23.6
	Tribunal de honor		23.5
	Archivo de admisión y registro académico		23.5
	Psicología		23
	Oficina de control institucional		23.6
	Grados y títulos		37.6
	Dirección general de administración		36.5
	Oficina de bienestar universitario		21
	Oficina de imagen institucional		4
	Oficina 1		23.5
	Oficina 2		35
	SS.HH. Damas		24.6



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administrac
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambier

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		SS.HH. Caballeros		24.6
		Unidad ejecutora de inversiones		82.5
		Oficina de planeamiento estratégico y presupuesto		40
		Unidad formuladora		40
		Unidad de Servicios y Gestión Ambiental		53
		Oficina de Tecnología de información y telecomunicaciones		37
		oficina		30.7
		Asesoría jurídica	2do nivel	37.6
		Secretaría general		38
		Archivo de secretaría general		38
		Presidencia		118
		Secretaria de presidencia		21.3
		Vicepresidencia de la investigación		37.6
		Vicepresidencia académica		36.5
		SS.HH. Damas		24.6
		SS.HH. Caballeros		24.6
	Centro Cultural	Unidad de asuntos culturales		16.3
		Sala de docentes		49
		Taller de pintura y escultura		79
		Unidad de proyección social		47.3
		Oficina de extensión cultural	1er nivel	33
		Taller de danzas		32.4
		Taller de hotelería		76.8
		SS.HH. Damas		16.8
		SS.HH. Caballeros		18.5
		Taller de artes escénicas		32.4
		Sala de exposición		152
		Sala de conferencias	2do nivel	63
		Taller de coro y tuna universitaria		48
		Taller de percusión música		48
Laboratorio de Biología y Microbiología	Laboratorio	Laboratorio		75.31
		Oficina	1er nivel	6.5
		SS.HH.		12.75
Laboratorio de química	Laboratorio	Laboratorio		79.2
		Oficina	1er nivel	7
		SS.HH.		9.43
Laboratorio de Ingeniería y Tecnología de Alimentos	Laboratorio de tecnología de alimentos	Laboratorio de tecnología de alimentos		79.5
		Laboratorio de ingeniería de alimentos	1er nivel	79.5
		Laboratorio de análisis de alimentos		79.5
		Laboratorio de física y termodinámica		79.5



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	SS.HH. Damas		14.4
	SS.HH. Caballeros		14.85
	Oficina 1	2do nivel	9.6
	Oficina 2		8.03
	Oficina 3		12.49
	Oficina 4		9.96
	Sala de docentes 1		20.39
	Oficina 5		8.03
	Oficina 6		12.49
	Oficina 7		9.96
	Sala de docentes 2		20.39
	SS.HH. Damas		14.85
	SS.HH. Caballeros		14.4
Poli deportivo (Coliseo)	Tribuna Este	1er nivel	
	SS.HH. Damas		16
	Dirección + SS.HH.		28
	Oficina 1 + SS.HH.		28
	Oficina 2 + SS.HH.		28
	Taller 1 + SS.HH.		28
	SS.HH. Caballeros		23
	Tribuna Oeste		
	SS.HH. Damas		16
	Camerino de mujeres		7
	Vestuario de mujeres		33
	SS.HH. 1		7.5
	SS.HH. 2		7.5
	SS.HH. Caballeros		16
	Camerino de hombres		7
	Vestuario de hombres		33
	Tribuna Norte		
	Cafetería		42
	Duchas de mujeres		20
	Duchas de hombres		14
	SS.HH.		7.5
Complejo deportivo	Vestidor personal damas	1er nivel	12
	SS.HH. Damas		13.57
	Vestidor personal caballeros		12
	SS.HH. Caballeros		13.57
	SS.HH. Caballeros		19.75
	SS.HH. Mujeres		19.75
	SS.HH. Discapacitados		4.56
	Circulación		47.09

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Pabellón de Aulas para Estudios Generales	Escalera	1er nivel	28.06
	Cuarto de maquinas		15.16
	Aula 101		68.62
	Aula 102		68.62
	Aula 103		68.62
	Aula 104		68.62
	Circulación		110.00
	Escalera		23.44
	Cuarto de maquinas		9.03
	Sala de profesores		62.40
	SS.HH. Hombres		4.28
	SS.HH. Mujeres		3.30
	Limpieza		4.81
	Sala de impresiones		12.02
	Circulación		62.95
	Hall ingreso		62.03
	Escalera		20.21
	Unidad de investigación		23.40
	SS.HH.		3.00
	Secretaria		20.52
	Jefe de departamento académico		26.88
	SS.HH.		3.00
	Secretaria		23.68
	Mesa Partes		29.63
	SS.HH. Hombres		19.75
	SS.HH. Mujeres		19.75
	SS.HH. Discapacitados		4.56
	Circulación		47.81
	Escalera		28.06
	Cuarto de maquinas		15.16
	Aula 201		68.62
	Aula 202		68.62
	Aula 203		68.62
	Aula 204		68.62
	Circulación		99.11
	Escalera	2do nivel	23.44
	Cuarto de maquinas		9.03
	Sala de profesores		62.40
	SS.HH. Hombres		4.28
	SS.HH. Mujeres		3.30
	Limpieza		4.81
	Gabinete		6.25

Campus Universitario, Av. San Hilarión N° 101, Sullana, Piura, Perú
Telf. 073 526989

www.unf.edu.pe



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Pabellón de
Aulas para
Estudios
Generales

Circulación		69.28
Hall estar		31.84
Dirección de escuela		23.40
SS.HH.		3.00
Secretaría		20.52
Decanato		26.88
SS.HH.		3.00
Secretaría		23.68
Sala de reuniones		29.79
SS.HH. Hombres		19.75
SS.HH. Mujeres		19.75
SS.HH. Discapacitados		4.56
Circulación		47.81
Escalera		28.06
Cuarto de maquinas		15.16
Aula 301		68.62
Aula 302		68.62
Aula 303		68.62
Aula 304	3er nivel	68.62
Circulación		99.11
Escalera		23.44
Cuarto de maquinas		9.03
Sala de computo		62.40
SS.HH. Hombres		4.28
SS.HH. Mujeres		3.30
Almacén		16.50
Circulación		46.12
Sala de profesores		57.20
SS.HH. Hombres		19.75
SS.HH. Mujeres		19.75
SS.HH. Discapacitados		4.56
Circulación		43.90
Escalera		28.06
Aula 401	4to nivel	68.62
Aula 402		68.62
Aula 403		68.62
Aula 404		68.62
Circulación		99.11
Escalera		23.44
Cuarto de maquinas		6.93
SS.HH. Hombres + Vestidores + Discapacitado		23.70
SS.HH. Mujeres+ Vestidores + Discapacitado		23.70

Campus Universitario, Av. San Hilarión N° 101, Sullana, Piura, Perú
Telf. 073 526989

www.unf.edu.pe



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Laboratorio de Investigación De Agua Y Suelos	Circulación	1er nivel	37.62
	Escalera		24.46
	Laboratorio de enseñanzas de prácticas		115.44
	Laboratorio de investigación de ecología de suelos		49.99
	Laboratorio de investigación de emisión atómica		49.99
	Oficina principal		24.28
	Almacén de equipos		24.28
	Hall estar		25.54
	SS.HH. Hombres + Vestidores + Discapacitado		22.02
	SS.HH. Mujeres+ Vestidores + Discapacitado		23.70
	Circulación	2do nivel	37.62
	Escalera		24.46
	Laboratorio enseñanzas de prácticas		115.44
	Laboratorio de microbiología del agua		48.92
	Laboratorio de investigación química de suelos		24.28
	Laboratorio de investigación de ecología del agua		49.99
	Laboratorio de análisis físico químico del agua		49.99
	SS.HH. Hombres + Vestidores + Discapacitado		22.02
	Ducto Mantenimiento		1.68
	SS.HH. Mujeres+ Vestidores + Discapacitado		23.70
	Circulación	3er nivel	37.62
	Escalera		24.46
	Laboratorio de investigación de ecología del agua		24.28
	Laboratorio de bioindicadores de suelos y agua		49.99
	Sala de conferencias		115.44
	Sala de reuniones		48.92
	Oficina investigador i		22.40
	Oficina investigador ii		22.40
	Rack		3.82
Pabellón de Aulas para Industrias Alimentarias	SS.HH. Caballeros	1er nivel	19.75
	SS.HH. Mujeres		19.75
	SS.HH. Discapacitados		4.56
	Circulación		47.09
	Escalera		28.06
	Cuarto de maquinas		15.16
	Aula 101		68.62
	Aula 102		68.62

Campus Universitario, Av. San Hilarión N° 101, Sullana, Piura, Perú
Telf. 073 526989

www.unf.edu.pe



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Pabellón de
Aulas para
Industrias
Alimentarias

Aula 103	68.62
Aula 104	68.62
Circulación	110.00
Escalera	23.44
Cuarto de maquinas	9.03
Sala de profesores	62.40
SS.HH. Hombres	4.28
SS.HH. Mujeres	3.30
Limpieza	4.81
Sala de impresiones	12.02
Circulación	62.95
Hall ingreso	62.03
Escalera	20.21
Unidad de investigación	23.40
SS.HH.	3.00
Secretaria	20.52
Jefe de departamento académico	26.88
SS.HH.	3.00
Secretaria	23.68
Mesa Partes	29.63
SS.HH. Hombres	19.75
SS.HH. Mujeres	19.75
SS.HH. Discapacitados	4.56
Circulación	47.81
Escalera	28.06
Cuarto de maquinas	15.16
Aula 201	68.62
Aula 202	68.62
Aula 203	68.62
Aula 204	68.62
Circulación	99.11
Escalera	23.44
Cuarto de maquinas	9.03
Sala de profesores	62.40
SS.HH. Hombres	4.28
SS.HH. Mujeres	3.30
Limpieza	4.81
Gabinete	6.25
Circulación	69.28
Hall estar	31.84
Dirección de escuela	23.40
SS.HH.	3.00

2do nivel

Campus Universitario, Av. San Hilarión N° 101, Sullana, Piura, Perú
Telf. 073 526989

www.unf.edu.pe



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administraci
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambien

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Pabellón de
Aulas para
Industrias
Alimentarias

Secretaria		20.52
Decanato		26.88
SS.HH.		3.00
Secretaria		23.68
Sala de reuniones		29.79
SS.HH. Hombres	3er nivel	19.75
SS.HH. Mujeres		19.75
SS.HH. Discapacitados		4.56
Circulación		47.81
Escalera		28.06
Cuarto de maquinas		15.16
Aula 301		68.62
Aula 302		68.62
Aula 303		68.62
Aula 304		68.62
Circulación	4to nivel	99.11
Escalera		23.44
Cuarto de maquinas		9.03
Sala de computo		62.40
SS.HH. Hombres		4.28
SS.HH. Mujeres		3.30
Almacén		16.50
Circulación		46.12
Sala de profesores		57.20
SS.HH. Hombres		19.75
SS.HH. Mujeres		19.75
SS.HH. Discapacitados		4.56
Circulación		43.90
Escalera		28.06
Aula 401		68.62
Aula 402		68.62
Aula 403		68.62
Aula 404		68.62
Circulación		99.11
Escalera		23.44
Cuarto de maquinas		6.93



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

Anexo N° 02:

Vestimenta, indumentaria y equipos de protección personal (EPPs) necesario para el personal.

EPPs básico para el personal
<ul style="list-style-type: none">▪ Gorro protector de cabello▪ Mascarilla quirúrgica o respirador▪ Lentes de seguridad▪ Guantes de látex resistentes a soluciones alcalinas y ácidas▪ Botas de jete de seguridad▪ Traje de protección▪ Chaqueta▪ Pantalón▪ Polos manga corta y/o larga
EPPs específicos para el personal
<ul style="list-style-type: none">▪ Arnés de seguridad – en caso sea necesario.▪ Traje de protección - para casos sospechosos de COVID-19.
EPPs específicos para limpieza de laboratorios
<ul style="list-style-type: none">▪ Batas de laboratorio de polipropileno con puños elásticos desechables.▪ Cubrezapatos desechables.▪ Mascarilla de protección respiratoria contra gases tóxicos – para servicios higiénicos también.
Insumos de higiene para el personal
<ul style="list-style-type: none">▪ Jabón líquido o▪ Alcohol al 70% (preferencia en gel)





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

Anexo N° 03:

Materiales e insumos de limpieza

Materiales e insumos de limpieza

- Hipoclorito de sodio al 5% (lejía)
- Alcohol al 96%
- Detergente en polvo industrial
- Desinfectante limpiador aromático (pino desinfectante)
- Limpia vidrios
- Escobas plásticas
- Recogedores
- Escobillón de techo tipo erizo con extensión
- Baldes y/o recipientes
- Escobillón de cerda para piso
- Desatorador de inodoro
- Hisopo de plástico para limpiar baño.
- Trapeadores
- Franela para limpieza
- Paños de microfibra
- Esponjas
- Aspiradora
- Bolsa de polietileno 35"x42" aprox. (140Lt.)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Wagner D. Vidarte Bravo
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
y Gestión Ambiental

Campus Universitario, Av. San Hilarión N° 101, Sullana, Piura, Perú
Telf. 073 526989

www.unf.edu.pe

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con una oficina en el distrito donde se ejecutará el servicio</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>COORDINADOR TÉCNICO:</u></p> <p>Título Profesional Universitario en Ingeniería ambiental y/o seguridad industrial, colegiada y habilitada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de Bachiller y/o Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso que el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 CAPACITADOR TÉCNICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Manejo Integral de Residuos Sólidos (Min. 120 horas) y - Capacitación y manejo de Gestión Ambiental (Mín. 40 horas) y - Diplomado en seguridad ocupacional y medio ambiente. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>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.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia laboral mínimo de (02) años en el cargo Coordinador de servicios de Limpieza y Recolección de Residuos sólidos y/o Supervisor de Limpieza, Acreditar 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.</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 S/ 709,585.00 (setecientos nueve mil quinientos ochenta y cinco y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según</p>

corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 118,264.17 (Ciento dieciocho mil doscientos sesenta y cuatro y 17/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

(...)

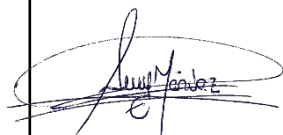
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Importante

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

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO BÁSICO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, que celebra de una parte LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20526270364, con domicilio legal en AV. SAN HILARIÓN N°. 101-ZONA DE EXPANSIÓN URBANA DE SULLANA, MARGEN IZQUIERDA ENTRE LA URB. POP. VILLA PERÚ CANADÁ, Distrito y Provincia de Sullana-Departamento de Piura, representada por DR. RAUL EDGARDO NATIVIDAD FERRER, Presidente de la Comisión Organizadora, identificado con DNI N° 22964514, designado mediante Resolución Viceministerial N° 200-2019-MINEDU de fecha 14 de agosto de 2019 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°02-2023-UN/CS** la contratación de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO BÁSICO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO BÁSICO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA.

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 PAGO¹¹

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

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

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

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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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 penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

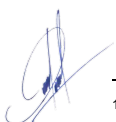
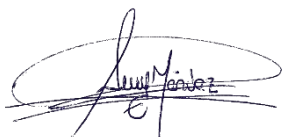
¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

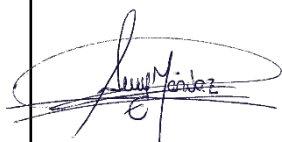
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.



¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNF/CS

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 ¹⁴	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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNF/CS

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

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 servicios¹⁹

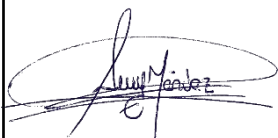
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.



¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNF/CS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNF/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

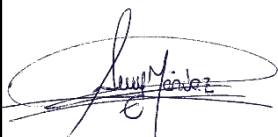
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNF/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNF/CS

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

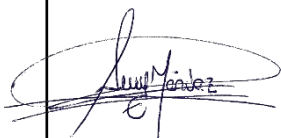
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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 precios unitarios 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° 002-2023-UNF/CS

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

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

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° 002-2023-UNF/CS

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 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

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios 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° 002-2023-UNF/CS

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta

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**

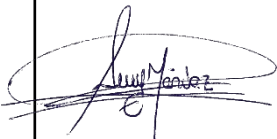
Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes 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° 002-2023-UNF/CS

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²³	%
Monto Total Ofertado	

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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²³ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito 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° 002-2023-UNF/CS

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁴	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁴ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

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° 002-2023-UNF/CS
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 empresa²⁵ 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.

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNF/CS
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”.

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

³⁰ 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.


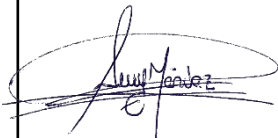
³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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° 002-2023-UNF/CS
Presente.-

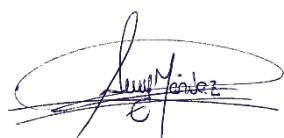
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



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 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° 002-2023-UNF/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNF/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNF/CS
Presente.-

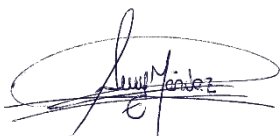
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



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° 002-2023-UNF/CS

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.