

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 21-2023-UNMSM-1 PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y DEMÁS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.

DICIEMBRE, 2023

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

CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO

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

CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO

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

CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO

Art. 100 del Reglamento: La Entidad puede contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley

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

CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO

Art. 100 del Reglamento: La Entidad puede contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley

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

Importante

¹ 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>

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.

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

CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO

Art. 100 del Reglamento: La Entidad puede contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley

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-emitar-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 MAYOR DE SAN MARCOS
RUC N° : 20148092282
Domicilio legal : CAL.GERMAN AMEZAGA NRO. 375 - LIMA
Teléfono: : (01) 6197000
Correo electrónico: : procesosdeseleccion@unmsm.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y DEMAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR SAN MARCOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD
UNICO	SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y DEMAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR SAN MARCOS	SERVICIO	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Solicitud N° 111-DGA-OA-2023 el 23 de noviembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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 de 120 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles) en BANCO PICHINCHA, SIENDO CODIGO 201-351, y recoger en la oficina de abastecimiento de la UNMSM en el horario de 08.00 a 16.00 horas, ubicada en el primer piso del edificio de la oficina central de admisión (oca), sito en CALLE GERMÁN AMÉZAGA N°375 CON AV. OSCAR BENAVIDES (EX AV. COLONIAL) – LIMA.

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° 31638 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Directivas del OSCE
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días naturales el plazo previsto en la segunda disposición transitoria complementaria final de la Ley N° 27626.
- 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 Empresa 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.

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.

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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- 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 (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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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 : 000-000173053
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁷ : 018- 000000000173053-0

Advertencia

⁵ 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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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”.

2.4. 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. De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1553, Decreto Legislativo que establece medidas en materia de Inversión Pública y de Contratación Pública que coadyuven al Impulso de la Reactivación Económica, el postor adjudicatario podrá optar como medio alternativo la retención del 10% como garantía de fiel cumplimiento del contrato. Tener en consideración al optar como medio alternativo el artículo 9 y sus numerales conforme al Decreto Legislativo N° 1553 y el art. 149° del RLCE,
- 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.

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 – PIDE⁸ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- Estructura de costos¹¹.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².

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,*

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 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 Haya¹³.*
- 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 oficina de abastecimiento de la UNMSM en el horario de 08.00 a 16.00 horas, ubicada en el primer piso del edificio de la oficina central de admisión (oca), sito en CALLE GERMÁN AMÉZAGA N°375 CON AV. OSCAR BENAVIDES (EX AV. COLONIAL) – LIMA.

2.6. FORMA DE PAGO

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, después de ejecutada la prestación EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL].

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

- Informe del funcionario responsable del Jefe de la OGSOM o quien haga de sus veces emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Recepción, conformidad y control del servicio por la dependencia que corresponda.

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

7.2.4.1 Copia simple del contrato y el acta de inicio del servicio.

7.2.4.2 Relación de los operarios y del supervisor.

7.2.4.3 Cuadro de consolidado de asistencia de personal con el visto del área usuaria en señal de conformidad.

7.2.4.4 Informe de conformidad del área usuaria.

7.2.4.5 Comprobante de pago.

7.2.5 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, deberá requerirse al CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

7.2.5.1 Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.

7.2.5.2 Copia de la planilla de aportes previsionales (ESSALUD, ONP o AFP) cancelado del mes anterior.

7.2.5.3 Pago y constancia de depósito de CTS, vacaciones, gratificaciones, cuando corresponda.

7.2.5.4 Cuadro de consolidado de asistencia de personal con el visto del área usuaria en señal de conformidad.

7.2.6 Pago del último mes de servicio:

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

7.2.7 Toda la documentación solicitada en el presente acápite será presentada oportunamente a la Oficina de Abastecimiento para su revisión y de no ser observada continuar con el trámite de pago

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Servicios o quien haga de sus veces de la Oficina de Abastecimiento (Ubicado en el segundo piso del edificio de la OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN (OCA) sito en calle German Amezcaga N° 375 con Av. Oscar Benavides S/N en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y DEMÁS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR SAN MARCOS

1. ÁREA USUARIA

Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas comunes y de las diferentes Sedes de la Universidad, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y libre de agentes microscópicos que dañen la salud de los alumnos, docentes y personal administrativo, asimismo optimizar el manejo de los residuos sólidos según las medidas de eficiencia para el sector público.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

Objetivo General

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica calificada que brinde el Servicio de Barrido y Limpieza para las sedes de la UNMSM, disponiendo los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento oportuno y satisfactorio de la presente necesidad.

Objetivo Específico

- Contar con el servicio ininterrumpido que garantice el correcto servicio de barrido y limpieza en las diferentes sedes de la UNMSM.
- Permitir que los alumnos, docentes y personal administrativo gocen de las mejores condiciones de higiene, generando un ambiente saludable, ecológicamente equilibrado y adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en beneficio de ellos.

4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos es una Universidad pública encargada de brindar un servicio de educación del más alto nivel, además de ser una institución de puertas abiertas a la ciudadanía por ende es indispensable brindar las condiciones necesarias de higiene y salubridad a los alumnos, docentes y personal administrativo, para que puedan desarrollar sus actividades de carácter continuo en óptimas condiciones, así como a todo el público en general, es por ello que el Servicio de Barrido y Limpieza se constituye como una necesidad constante en las diferentes sedes de la Universidad, siendo esencial durante todo el año para el buen desarrollo académico y administrativo.

5. BASE LEGAL:

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su modificatoria aprobada con Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 - Ley que proroga en 45 días naturales el plazo previsto en la segunda disposición transitoria complementaria final de la Ley N° 27626.
- 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.



UNMSM
Impreso digitalmente por:
AUTOCORRAL ACRU/ANUE/IN Jorge
Espinoza PAU/201403022024-01-
Edición: 01/01/2023
Fecha: 20/10/2023 15:34:44 -05:00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Decreto Supremo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225

6. ALCANCES DEL SERVICIO

- a) El servicio de barrido y limpieza deberá ser cubierto íntegramente por el personal a fin de satisfacer la limpieza de las avenidas, calles, pasajes y todos los espacios comunes de las sedes de la Universidad, según se indica:

Item	Dependencia	Dirección
1	Campus de la Ciudad Universitaria	Av. Germán Amezaga N° 375, Cercado de Lima
2	Facultad de Medicina Humana, Facultad de Farmacia y Bioquímica y/o Comedor de Cangallo	Av. Miguel Grau N° 755, Cercado de Lima
3	Facultad de Medicina Veterinaria	Av. Circunvalación cuadra 26 s/n – San Borja
4	Colegio Real	Jr. Andahuaylas N° 348 – Cercado de Lima

- b) La empresa prestadora de servicio deberá mantener un servicio de calidad, eficiencia y efectividad en el barrido y limpieza de los residuos sólidos.
- c) Las áreas asignadas serán cubiertas ininterrumpidamente por el personal de la empresa, en los días y horarios establecidos, ajustándose a las necesidades de la Universidad y sus respectivas sedes.
- d) La asistencia y servicio serán controlados por la Unidad de Mantenimiento de Equipos y Control de Servicios de la OGSOM (área competente).
- e) Los operarios prestarán servicio correctamente uniformados, debiendo además contar con los implementos de limpieza y EPPs necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- f) El personal operativo que interviene en la ejecución de los trabajos de barrido y limpieza, deben recibir inducción sobre las actividades objeto de la contratación para cumplir con sus actividades con eficiencia y eficacia.
- g) Los operarios de barrido deberán evacuar y embolsar los residuos sólidos de las papeleras y trasladarlos hacia los centros de acopio establecidos por la Universidad, de acuerdo con las medidas de ecoeficiencia, según Decreto Supremo N° 009-2009- MINAM.

6.1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Con la finalidad de realizar trabajos eficientes en el barrido y limpieza, el personal rotará de área cada dos (02) meses de acuerdo con un rol que implementará la jefatura de UMECS con la aprobación de la OGSOM.

6.1.1. LIMPIEZA DE FRECUENCIA DIARIA

- 6.1.1.1. El barrido y limpieza se realizará en todas las áreas comunes, avenidas, calles, pasajes y todos los espacios comunes de las sedes.
- 6.1.1.2. Recolección y transporte de residuos sólidos de los puntos de generación hacia los centros de acopio.
- 6.1.1.3. Limpieza del entorno de los espacios donde se ubican los centros de acopio (Contenedores y Cilindros).
- 6.1.1.4. Limpieza y lavado de las papeleras instalados en diferentes lugares del campus universitario con la finalidad de mantener, conservar y respeto al medio ambiente.
- 6.1.1.5. Realizar recojo de residuos sólidos, papeles y plásticos de las áreas verdes.
- 6.1.1.6. Retiro de afiches de espacios no autorizados paredes y postes áreas internas y externas de la Universidad.
- 6.1.1.7. Limpieza y baldeado de zonas con residuos fecales de aves.



Firmado digitalmente por
SANDONAL ADRIANZEN Jorge
Leopoldo PAU 20140302232 408
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.10.2023 15:36:02 -05:00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

6.1.2. LIMPIEZA DE FRECUENCIA QUINCENAL (MANTENIMIENTO)

- 6.1.2.1. Barrido y limpieza de las veredas externas de la Universidad.
- 6.1.2.2. Retiro de afiches de las paredes del cerco perimetral de la Universidad.
- 6.1.2.3. Limpieza de las paredes del cerco perimetral.

6.1.3. LIMPIEZA DE FRECUENCIA MENSUAL

- 6.1.3.1. Limpieza de paredes de las casetas de las puertas de ingreso a la Universidad.
- 6.1.3.2. Limpieza de los paraderos de los ómnibus o cuando se requiera.
- 6.1.3.3. Limpieza de las paredes debajo de los puentes.

6.1.4. LIMPIEZA DE FRECUENCIA TRIMESTRAL

- 6.1.4.1. Limpieza y baldeados de la plaza Fray Tomas de San Martín.

6.1.5. SERVICIO DE CONTINGENCIA

La Universidad programa diversas actividades culturales y académicas para lo cual la empresa prestará servicios de contingencias en labores de barrido y limpieza antes, durante y después de la actividad, para ello se comunicará al supervisor(a) con un día de anticipación para brindar un buen servicio e imagen.

6.1.6. MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

- 6.1.6.1. El postor adjudicado, en coordinación con OGSOM – UMECS, debe planificar los servicios, incluyendo la asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias; este programa será entregado mensualmente a la OGSOM para su autorización. Este documento se tomará en cuenta en la supervisión del cumplimiento del servicio.
- 6.1.6.2. El responsable de las UMECS determinará la calidad del servicio, si es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito a cada operario y supervisor(a).
- 6.1.6.3. La supervisión de la ejecución contractual se efectuará inopinadamente a través de inspecciones por el área usuaria.
- 6.1.6.4. La prestación del servicio se ajusta al horario, prioridad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- 6.1.6.5. Las quejas y/o reclamos de los usuarios con máximo de tres (03) llamadas de atención será motivo para el cambio del operario personal, que deberá ser reemplazado en un máximo de veinticuatro (24) horas. Dicha falta será anotada en el cuaderno de ocurrencia del área usuaria lo cual deberá ser suscrita por el jefe del área usuaria y el supervisor del servicio. Las faltas serán evaluadas por el área usuaria y el supervisor del servicio para el remplazo inmediato de la falta.

6.1.7. HORARIO Y FRECUENCIA

El servicio de barrido y limpieza en todas las instalaciones se realizará de lunes a sábado, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Item	Dependencias	Horas de Labores Lunes a Sábado	Refrigerio
1	Campus de la Ciudad Universitaria	7:00 a.m. A 3:00 p.m.	12:00 p.m. a 1:00 p.m.
2	Facultad de Medicina, Facultad de Farmacia y Bioquímica y/o Comedor de Cangallo	7:00 a.m. A 3:00 p.m.	12:00 p.m. a 1:00 p.m.
3	Facultad de Medicina Veterinaria	7:00 a.m. A 3:00 p.m.	12:00 p.m. a 1:00 p.m.
4	Colegio Real	7:00 a.m. A 3:00 p.m.	12:00 p.m. a 1:00 p.m.



Firmado digitalmente por
SANDOVAL ADRIANZENI Jorge
Leónidas PAU 20140002382 444
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20.10.2023 15:36:20 -05:00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

6.1.8. DEL PERSONAL A ASIGNAR POR EL CONTRATISTA

6.1.8.1. Veintidós (22) operarios, con la siguiente distribución.

Ítem	Dependencias	Numero de Operarios
1	Campus de la Ciudad Universitaria	16
2	Facultad de Medicina Humana, Facultad de Farmacia y Bioquímica y/o Comedor de Cangallo	02
3	Facultad de Medicina Veterinaria	02
4	Colegio Real	1
5	Supervisor(a)	1
TOTAL		22

6.1.8.2. El contratista dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el numeral (10.8.1) incluyendo un Supervisor(a), en forma diaria y cumplirá sus labores en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con uniforme adecuado, aseado y portará un carné de identidad en un lugar visible en el cual estará e indicará nombres y apellidos.

6.1.8.3. El contratista, a través del supervisor(a) deberá realizar:

6.1.8.3.1. Coordinaciones con la Jefatura de OSGOM-UMECs para la adecuada prestación de servicio.

6.1.8.3.2. Controlará el servicio asignado a los operarios, según su programación diariamente.

6.1.8.3.3. Llevará el control de asistencia.

6.1.8.3.4. Llevará un cuaderno de incidencia.

6.1.8.4. El personal que brindará la prestación de servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con la entidad contratante (UNMSM), siendo el contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.

6.1.8.5. La entidad contratante no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, ni en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.

6.1.8.6. El personal operario incluyendo al supervisor(a), deberán cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

6.1.8.6.1. El personal deberá ser mayor de edad.

6.1.8.6.2. Copia de documento nacional de identidad (de ser el caso) o carnet de extranjería o certificado de inscripción C4.

6.1.8.6.3. Declaración jurada y/o certificado domiciliario en caso de ser extranjero.

6.1.8.6.4. No registrar antecedentes penales ni policiales, adjuntar certificado.

6.1.8.6.5. Carné de sanidad vigente.

6.1.8.6.6. Los operarios de barrido y limpieza deberán contar con una experiencia mínima de seis (06) meses en las labores de limpieza en general (se acreditará la experiencia laboral con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias de trabajo o certificados de trabajo). De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.



Firmado digitalmente por
SANDONAL ADRIANZEN Jorge
Leopoldo FAU 20148062182 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.10.2023 15:30:37 -05:00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

6.1.8.6.7. El supervisor(a) (Personal clave): Deberá contar con una experiencia mínima de doce (12) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicio de limpieza en general, (se acreditará la experiencia laboral con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias de trabajo o certificados de trabajo). De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

6.1.8.6.8. El supervisor deberá contar con conocimiento de:

- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas y/o lectivas y/o académicas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas y/o lectivas y/o académicas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas y/o lectivas y/o académicas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial con un mínimo de 24 horas y/o lectivas y/o académicas.

Los conocimientos del supervisor serán acreditados con: Copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación, de capacitación, emitidos a nombre de una empresa pública y/o privada, consultora, empresa postora u otros que cuenten con las competencias para brindar los temas requeridos, donde conste la Entidad organizadora, nombre del participante, periodo de capacitación, que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.

6.1.8.7. El contratista presentará a la entidad, previo a la suscripción de la firma del contrato la relación del personal que prestará el servicio en las instalaciones de la UNMSM, adjuntando la ficha con fotografía actual y los documentos indicados en el numeral 10.8.6.

6.1.8.8. Para la rotación o cambio de personal por el contratista deberá realizarlo con la conformidad de OSGOM-UMECs, previa entrega de los documentos solicitados en el numeral 10.8.6, siendo obligatorio que el personal cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el presente servicio.

6.1.8.9. El personal del contratista durante su desempeño de la ejecución del servicio en las instalaciones de la universidad y de sus sedes acatará todas las normas internas y las de seguridad y salud ocupacional.

6.1.8.10. No se aceptará casos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o actos ceñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del operario del puesto o que asistan en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, se considera como inasistencia y se anotará de manera obligatoria en el cuaderno de incidencias.

6.1.8.11. El contratista deberá contar con personal idóneo como reten, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otros impedimentos que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a la UNMSM.

6.1.8.12. El contratista deberá contar con la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentren incluido todo el personal (operario y supervisor(a)) que ingresará a laborar en la UNMSM y sus respectivas Sedes. La copia de dicha póliza será entregada para la firma del contrato.

6.1.8.13. Todo personal destacado a la UNMSM y sus respectivas sedes deberá contar con seguro de vida vigente.



Timbrado digitalmente por:
SANCIONAL ADRIANZENI Jorge
Leopoldo FAU 20148062282 aut
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20.10.2023 15:38:23 -05:00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

6.1.9. DE SEGURIDAD

Según el principio de prevención y protección de la Ley N° 29783, el empleador deberá garantizar las condiciones que protejan la vida, salud y bienestar del trabajador.

6.1.10. DE LOS UNIFORMES:

6.1.10.1. EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y debidamente identificados con fotocheck del operario.

6.1.10.2. El uniforme de los trabajadores, cualquier prenda, accesorio o distintivo deberá ser renovado, cambiado o reemplazado por EL CONTRATISTA en caso se encuentre desgastado, deteriorado o en mal estado. El costo será asumido por EL CONTRATISTA.

6.1.10.3. El personal deberá laborar con el uniforme completo que será proporcionado por la empresa dos (02) juegos por bimestre a fin de que cuide su buena presentación, con la siguiente vestimenta.

Ítem	Materiales	N° Operarios	Total
1	Polo manga corta	21	42
2	Polo manga larga	21	42
3	Pantalón con cintas reflectivas	21	42
4	Zapatilla de lona cipuntera	21	42
5	Gorro tipo jockey	21	42
6	Casaca cortaviento	21	21

6.1.11. DE LOS UNIFORMES:

6.1.11.1. EL CONTRATISTA deberá poner a disposición de los operarios oportunamente los implementos y materiales de limpieza de buena calidad, que permitirán un eficiente cumplimiento del servicio, dichos materiales e implementos deberán ser renovados de acuerdo con el uso y necesidades de limpieza.

6.1.11.2. EL CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la Universidad o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.

6.1.11.3. EL CONTRATISTA proveerá de los implementos de limpieza al personal operario, la cual es la siguiente:

Ítem	Materiales	Medida	Cantidad	Frecuencia
1	Escoba de paja, tipo baja policía, de dos zunchos y cinco pilas, tamaño grande	Unidad	21	Mensual
2	Recogedor grande de metal	Unidad	21	Único
3	Camio recogedor de basura con capacidad mínima aprox. de 100 lts.	Unidad	21	Único
4	Espátula de 3" de acero	Unidad	21	Único
5	Bolsas plásticas de color negro de 140 Lts. (pqt. x 100)	Unidad	13	Mensual
6	Detergente en bolsa x 750 grs.	Unidad	21	Mensual
7	Desinfectante (galón)	Unidad	10	Mensual
8	Espónja verde	Unidad	21	Mensual
9	Espónja metálica	Unidad	6	Bimestral
10	Guantes de cuero badana (por par)	Unidad	21	Bimestral
11	Jabón desinfectante en barra	Unidad	21	Mensual



Firmado digitalmente por
SANDONAL ADRIANZEN Jorge
Lapso: FAU 20143062282 not
Módulo: Cuy V. 01
Fecha: 20.10.2023 15:38:30 -05:00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

12	Guantes de jebe industrial (por par)	Unidad	21	Bimestral
13	Conos de seguridad (por par)	Unidad	21	Único
14	Erizo para limpiar paredes	Unidad	21	Único

6.1.11.4. Se aclara que los materiales e implementos de limpieza que proveerá el contratista serán nuevos sin uso y de buena calidad, los cuales se entregarán en su totalidad a la UMECS (Unidad de Mantenimiento de Equipos y Control de Servicios) perteneciente a la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM), que serán entregados a través de una guía para su control y verificación de cumplimiento y posterior distribución:

Ítem	Materiales	Medida	Local (Según 9.1)				Cantidad / Frecuencia	Cantidad Total por 4 Meses
			1	2	3	4		
1	Escoba de paja, tipo baja policía, de dos zunchos y cinco pitas, tamaño grande	Unidad	16	2	2	1	21 mensual	84
2	Recogedor grande de metal	Unidad	16	2	2	1	21 bimestral	42
3	Carrito recogedor de basura con capacidad mínima aprox. de 100 lts.	Unidad	16	2	2	1	21 única	21
4	Espátula de 3" de acero	Unidad	16	2	2	1	21 única	21
5	Bolsas plásticas de color negro de 140 Lts. (pqt. x 100).	Unidad	30	3	2	1	13 mensual	52
6	Detergente en bolsa x 750 grs.	Unidad	16	2	2	1	21 mensual	84
7	Desinfectante (por galón)	Unidad	2	1	1	1	10 mensual	40
8	Esponja verde	Unidad	16	2	2	1	21 mensual	84
9	Escoba metálica	Unidad	3	1	1	1	6 bimestral	12
10	Guantes de cuero badana (por par)	Unidad	16	2	2	1	21 bimestral	42
11	Jabón desinfectante en barra	Unidad	16	2	2	1	21 mensual	84
12	Guantes de jebe industrial (por par)	Unidad	16	2	2	1	21 mensual	84
13	Conos de seguridad (por par)	Unidad	16	2	2	1	21 único	21
14	Erizo para limpiar paredes	Unidad	16	2	2	1	21 único	21

6.2. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será de ciento veinte (120) días calendario para el "SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA, PARA LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y DEMÁS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS".

El plazo de ejecución inicia a partir del día siguiente de suscrito el contrato y desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, la suscripción de dicha Acta no podrá ser mayor a cinco (05) días calendarios siguientes a la suscripción del Contrato, previo a la entrega de los implementos de limpieza citados en el numeral 10.11.3.

6.2.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

6.2.2.1. EXTERIORES DE LOS LOCALES UBICADOS EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA



Firmado digitalmente por
SANDONAL ADRIANZEN Jorge
Leopoldo PAU 20143092282 act
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 20.10.2023 15:38:51 -05:00

- a) SECTOR: ÁREA DE CIENCIAS
Facultad de Ingeniería Industrial
Facultad de Ciencias Físicas



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Facultad de Ciencias Biológicas
Facultad de Ingeniería Química e Ingeniería Química
Facultad de Ingeniería Geología, Minera, Metalúrgica y Geográfica
Facultad de Ciencias Matemáticas
Red Telemática
Bienestar Universitario
Estadio de San Marcos

b) SECTOR: ÁREA DE LETRAS

Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Facultad de Ciencias Sociales
Facultad de Ciencias Administrativas
Facultad de Ciencias Contables y Facultad de Ciencias Económicas
Facultad de Ingeniería Electrónica
Clínica Universitaria

c) SECTOR: AVENIDA COLONIAL

Sede Central "Jorge Basadre Grohmann"
Facultad de Odontología
Instituto de Medicina Tropical
E.P. de Ingeniería de Minas
Centro Preuniversitario San Marcos
Oficina Central de Admisión
Escuela de Posgrado
Facultad de Educación
Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática
Facultad de Psicología
Biblioteca Central
E.P. de Ingeniería Geográfica
Oficina de Transporte y Maestranza
E.P. Ingeniería Civil
Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica (Nuevo Pabellón)
E.P. de Ingeniería Mecánica de Fluidos

6.2.2.2. OTROS LOCALES

a) SAN FERNANDO

Facultad de Medicina Humana
Facultad de Farmacia y Bioquímica
Comedor de Cangallo
Ubicación: Av. Grau N° 755 – Lima 1

b) FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA

Ubicación: Av. Circunvalación cuadra 26 s/n – San Boja

c) COLEGIO REAL

Ubicación: Jr. Andahuaylas N° 348 – Lima 1

6.3. ECOEFICIENCIA

En cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, durante la ejecución del servicio, el personal de barrido y limpieza tendrá en cuenta las medidas que se detallan:

6.3.1. AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA: si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, comunicar al



Firmado digitalmente por
SANDOVAL RODRIGUEZ Jorge
Leopoldo FAU 20140062282 aut
Motivo: Dey VP 31
Fecha: 20.10.2023 15:29:13 -05:00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

área correspondiente y poner de conocimiento a su supervisor(a) y/o a la Jefatura de UMECS a fin de tomar medidas correctivas.

- 6.3.2. AHORRO DE AGUA:** en caso de fugas de agua en las instalaciones internas sanitarias, punto de riego y/o riego por inundación, comunicar al área correspondiente y poner de conocimiento a su supervisor(a) y/o a la jefatura de UMECS a fin de tomar medidas correctivas.

6.4. DE LOS SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener pólizas de seguro vigentes emitidas por compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que serán endosadas a favor de la UNMSM como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato:

- 6.4.1. Póliza de Deshonestidad US\$ 10,000.00**
Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal contratado para prestar el servicio.

El importe del deducible y/o otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del siniestro, serán abonados por el contratista.
- 6.4.2. Póliza de Responsabilidad Civil Veinticinco (25%) por ciento del monto contratado**
- 6.4.3. Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales contra los bienes, alumnos, docentes y/o trabajadores de la UNMSM.**
- 6.4.4. Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.**
- 6.4.5. Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de la UNMSM.**
- 6.4.6. Responsabilidad Civil contractual.** El importe del deducible y/o otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del siniestro, serán abonados por el contratista.
- 6.4.7. Póliza de Seguro de Accidentes Personales – equivale a US\$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos) o Seguro Complementario de trabajo de Riesgo.** Dichas pólizas serán entregadas en original y mantenerlas vigentes, desde la firma del contrato hasta la culminación de este (conformidad de culminación del servicio), siendo causal de resolución del contrato el incumplimiento de este requerimiento.

El procedimiento para la determinación de responsabilidades será el siguiente:

- Comunicación a la Policía Nacional del Perú a efectos de que se realice el respectivo procedimiento y la emisión del atestado policial.
- La Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM) deberá poner en conocimiento del contratista lo suscitado.
- El Contratista tendrá el plazo de tres (03) días calendarios para hacer sus respectivos descargos.
- Una vez vencido el plazo, la OGSGOM emitirá un Informe sobre lo acontecido el cual deberá estar dirigido a la Dirección General de Administración de la UNMSM.
- Los documentos (comunicación de la OGSGOM al contratista, atestado policial, descargos del contratista, Informe de la OGSGOM), serán remitidos a la Dirección General de Administración a efectos de que determine si las pérdidas, daños, perjuicios u otros son atribuibles al contratista por el actuar de su personal.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ADRIANZEN Jorge
Leptote PAU 20140002202 soft
Motivo: Soy yo el
Fecha: 20.10.2023 15:36:34 -05:00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

6.5 ADELANTO

No entregará adelanto

6.6 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

6.7 GARANTÍA

Condición de la garantía será de 06 (seis) meses que se contabilizará desde el día siguiente de emitida la conformidad. El proveedor deberá subsanar cualquier observación en la calidad de los trabajos realizados.

6.8 REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

6.8.1 EL CONTRATISTA

6.8.1.1 Deberá contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL; expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la constancia debe acreditar las actividades de limpieza en el Departamento de Lima, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y DS N° 003.2002-TR.

6.8.1.2 Deberá contar con Resolución administrativa que aprueba la inspección técnica de inicio de actividades de saneamiento ambiental cumpliendo con los requisitos establecidos en el decreto Supremo N° 022-2001-SA que aprueba el Reglamento Sanitario para la Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Servicios, la cual señala que dentro de los treinta (30) días de iniciada las actividades la empresa de saneamiento ambiental deberá solicitar a la dependencia desconcentrada de salud a nivel territorial correspondiente a la inspección técnica de sus instalaciones para verificar el cumplimiento del reglamento.

6.8.1.3 El contratista deberá contar con el registro vigente como proveedor de servicios y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).

6.8.1.4 El contratista será responsable ante UNMSM por los daños de bienes y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

6.8.1.5 El contratista deberá contar con un manual de normas y procedimientos técnicos interno, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado y obligatoriamente lo deberá presentar para la firma del contrato.

6.8.1.6 El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, cumpliendo de acuerdo con el presente.

6.8.1.7 La empresa se hace responsable de las condiciones de salud con la que el trabajador ingresa a laborar de acuerdo a las disposiciones vigentes emitidos por el MINSA según corresponda.

6.8.2 DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

6.8.2.1 El Contratista deberá dar cumplimiento integralmente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TRD, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias.

6.8.2.2 Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

6.8.2.3 El sueldo mínimo del personal será la Remuneración Mínima Vital a la que deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley.



Firmado digitalmente por
SANDOVAL ADRIANZEN Jorge
Leopoldo FAU 20148062282 asc
Motivo: Soy yo el
Fecha: 20.10.2023 15:39:51 -05:00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

6.8.2.4 El Contratista deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.

6.8.2.5 La Entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite

EXPERIENCIA

La Empresa que se hará cargo del Servicio deberá acreditar monto facturado acumulado equivalente a la suma de S/ 450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

ACREDITACION

La experiencia lo sustentará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

DEL PERSONAL REQUERIDO

- La Empresa deberá contar con (01) Ingeniero Sanitario o ambiental, debiendo presentar copia del Título, con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos, el cual se hará cargo de la dirección técnica de las prestaciones.
- La Empresa deberá contar con un total de veintiún (21) operarios, con una experiencia mínima de seis (06) meses.
- Para la realización de las operaciones de limpieza, sólo podrán intervenir las personas que hayan recibido capacitación específica, sobre los riesgos inherentes transportados, adjuntando copia del certificado de capacitación.
- La Empresa deberá realizar el control periódico de salud de sus trabajadores, conforme a lo que dispone la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así como la inmunoprofilaxis, también deberán estar vacunados contra el Covid-19, la Hepatitis A, B y Tétano y, llevar el registro de los mismos, debiendo remitir los documentos a la OSGGOM. Deberá presentar los exámenes médicos ocupacionales de los conductores y operarios propuestos para el servicio, emitido por una entidad acreditada en DIGESA, además del carné de vacunación al momento de la propuesta.

DE SEGURIDAD

- Según el principio de prevención y protección de la Ley N° 29783 el empleador deberá garantizar las condiciones que protejan la vida, salud y bienestar del trabajador.
- El contratista asumirá los materiales y equipos de trabajo al igual que los EPPS y Seguros SCTR.
- El personal encargado del servicio debe estar resguardado y desarrollar su trabajo bajo condiciones de seguridad, cumpliendo con las normativas vigentes, teniendo el siguiente equipo de protección:
 - * Uniforme completo que incluya polo, pantalón y chaqueta con cinta reflectiva y de colores que faciliten su identificación y protección individual.
 - * Equipos de protección personal, tales como: mascarillas, gorro y/o casco, guantes, protector ocular, protector auditivo, chal eco reflectivo, impermeable, calzado y otros.
 - * Mascarilla KN95, respirador contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, que cuente con una certificación internacional.
 - * Guantes de nitrilo, con refuerzo y resistente al corte.



Firmado digitalmente por
SANDOVAL ADRIANZEN Jorge
Leído: FAU 20140002302 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.10.2023 15:40:11 -05:00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- * Botas de PVC, impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, de preferencia blanco y de caña mediana.

7. FORMA DE PAGO

- 7.1 El pago se realizará en forma periódica después de ejecutada la prestación, la Universidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos mensuales durante la vigencia del contrato, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.
- 7.2 De acuerdo con el artículo 171º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la UNMSM deberá contar con la siguiente documentación:
 - 7.2.1 Recepción, conformidad y control del servicio por la dependencia que corresponda.
 - 7.2.2 Informe del responsable del área usuaria (jefe de la OSGGOM) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
 - 7.2.3 Recepción del Comprobante de pago.
 - 7.2.4 Pago del primer mes de servicio adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:
 - 7.2.4.1 Copia simple del contrato y el acta de inicio del servicio.
 - 7.2.4.2 Relación de los operarios y del supervisor.
 - 7.2.4.3 Cuadro de consolidado de asistencia de personal con el visto del área usuaria en señal de conformidad.
 - 7.2.4.4 Informe de conformidad del área usuaria.
 - 7.2.4.5 Comprobante de pago.
 - 7.2.5 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, deberá requerirse al CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:
 - 7.2.5.1 Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
 - 7.2.5.2 Copia de la planilla de aportes previsionales (ESSALUD, ONP o AFP) cancelado del mes anterior.
 - 7.2.5.3 Pago y constancia de depósito de CTS, vacaciones, gratificaciones, cuando corresponda.
 - 7.2.5.4 Cuadro de consolidado de asistencia de personal con el visto del área usuaria en señal de conformidad.
 - 7.2.6 Pago del último mes de servicio:
Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la UNMSM, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
 - 7.2.7 Toda la documentación solicitada en el presente acápite será presentada oportunamente a la Oficina de Abastecimiento para su revisión y de no ser observada continuar con el trámite de pago.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio por parte de la Universidad estará a cargo de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento OSGGOM.

Dicha conformidad deberá ser emitida dentro del plazo de diez (10) días calendario de entrega de la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el artículo 168º del Reglamento de Ley Contrataciones del Estado.



Firmado digitalmente por
SANDOVAL ADRIANZEN Jorge
Lapso: 1540 201-43062282 2x8
Motivo: Day V-01
Fecha: 20.10.2023 15:40:27 -05:00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

10. PENALIDADES

Las penalidades serán aplicadas de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

De acuerdo con los criterios de razonabilidad, congruencia, proporcionalidad y objetividad y el hecho de que el objeto de una penalidad es disuadir al contratista del incumplimiento o del cumplimiento defectuoso de las prestaciones a las que se comprometió al momento de presentar su factura.

En caso de incumplimiento, se aplicarán las siguientes penalidades:

ITEM	MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Que el personal no cuente con uniforme idóneo, según estación, al inicio de sus actividades (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación (fotocheck).	2.5 % UIT (por día y por operario)	Acta
2	Que el personal tenga el carné sanitario, vencido.	2.5 % UIT (por día y por operario)	Acta
3	Cambiar operarios sin previa comunicación y autorización de la OGSOM.	7 % UIT (por día y por operario)	Control de asistencia del personal de Limpieza
4	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil de cada periodo.	2.5 % UIT (por cada día de retraso)	Guía de remisión
5	No contar con la presencia del supervisor en la prestación del servicio.	2.5 % UIT (por día)	Acta
6	Pago de remuneraciones y beneficios sociales a los operarios después de vencido el segundo día hábil del periodo mensual.	10 % UIT (por cada día de retraso)	Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior del pago correspondiente
7	Por inasistencia de un operario, y el no reemplazo en un plazo de dos horas.	5 % UIT (por día y por operario)	Control de asistencia del personal de limpieza
8	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (la totalidad deberá entregarse al inicio del contrato bajo la supervisión de la OGSOM).	5 % UIT (por día y por operario)	Guía de remisión
9	Por tardanzas del personal de limpieza (como máximo treinta minutos de tolerancia).	0.7 % UIT (por día y por operario)	Control de asistencia del personal de limpieza
10	Por no subsanar las deficiencias del servicio comunicadas al contratista	5 % UIT (por día)	Acta

11. PROCEDIMIENTO

11.1 La OGSOM-UMECs procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita por el Supervisor(a) que representa a EL CONTRATISTA.

11.2 Si el Supervisor se niega a suscribir el Acta se enviará una Carta Simple dentro de los cinco (05) días calendario de ocurrido el hecho a EL CONTRATISTA (caso contrario no se aplicará la penalidad), indicándole las observaciones y otorgándole un plazo para la subsanación correspondiente, además se procederá con el cobro de las penalidades correspondientes.

11.3 El acta o la carta simple (de corresponder) deberán ser enviados a la Oficina de Abastecimiento.

11.4 El Contratista podrá solicitar la reconsideración a la aplicación de la penalidad establecida por las infracciones, para lo cual deberá efectuarlas a la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM), Unidad de Mantenimiento de Equipos y Control de Servicios (UMECs) debidamente sustentadas en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de informada la

UNMSM

firmante por



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

infracción por parte de OSGGOM, quien deliberará la procedencia o no de la reconsideración. En caso de reconsiderar la aplicación, se procederá a la devolución del importe descontado.

12. ANTICORRUPCIÓN OBLIGATORIO

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.

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.

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.

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.



UNMSM

Firmado digitalmente por SANDOVAL
ADRIANZEN Jorge Leopoldo FAU
201406022020 n.e.R.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2023 15:42:10 -05:00

Ing. Jorge Leopoldo Sandoval Adrianzen
Jefe de la Oficina General de Servicios Generales,
Operaciones y Mantenimiento



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, en el departamento de Lima, 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. - Resolución administrativa que aprueba la inspección técnica de inicio de actividades de saneamiento ambiental cumpliendo con los requisitos establecidos en el decreto Supremo N° 022-2001-SA que aprueba el Reglamento Sanitario para la Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Servicios, la cual señala que dentro de los treinta (30) días de iniciada las actividades la empresa de saneamiento ambiental deberá solicitar a la dependencia desconcentrada de salud a nivel territorial correspondiente a la inspección técnica de sus instalaciones para verificar el cumplimiento del reglamento.
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intercambio laboral RENEEL, en el Departamento de Lima, expedida por el ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo. - Copia simple de la Resolución administrativa que aprueba la inspección técnica de inicio de actividades de saneamiento ambiental cumpliendo con los requisitos establecidos en el decreto Supremo N° 022-2001-SA que aprueba el Reglamento Sanitario para la Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Servicios, la cual señala que dentro de los treinta (30) días de iniciada las actividades la empresa de saneamiento ambiental deberá solicitar a la dependencia desconcentrada de salud a nivel territorial correspondiente a la inspección técnica de sus instalaciones para verificar el cumplimiento del reglamento.
<u>Importante</u> En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.	
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<u>SUPERVISOR (01)</u> El Supervisor que conforme la oferta deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas y/o lectivas y/o académicas. b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas y/o lectivas y/o académicas. c) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas y/o lectivas y/o académicas. d) Capacitación/taller/curso de capacitación en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial con un mínimo de 24 horas y/o lectivas y/o académicas.
	<u>ACREDITACIÓN:</u> Los conocimientos del supervisor serán acreditados con: Copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación, de capacitación, emitidos a nombre de una empresa pública y/o privada, consultora, empresa postora u otros



Firmado digitalmente por:
 SANDOVAL ARIAS JORGE
 Legado: FAU 20140302282 asc
 Motivo: Soy yo el



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

	que cuenten con las competencias para brindar los temas requeridos, donde conste la Entidad organizadora, nombre del participante, periodo de capacitación, que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>SUPERVISOR (01)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general, del personal clave requerido como Supervisor del servicio de limpieza. - De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GENERAL Y/O LIMPIEZA DE LOCALES PÚBLICO Y PRIVADOS EN GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, sólo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contratación 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”.



Firmado digitalmente por
SANDOVAL ADRIANZEN Jorge
Leandro PAU 701-40082332 e-Perú
Módulo: Dey V° D°
Fecha: 20.10.2023 15:43:02 -05:00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>	
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">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".	



Firmado digitalmente por SANDOVAL
ADRIANZEN, Jorge Leopoldo FAU
2014302232 noB
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2023 15:43:17 -05:00

Ing. Jorge Leopoldo Sandoval Adrianzén
Jefe de la Oficina General de Servicios Generales,
Operaciones y Mantenimiento

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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta 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</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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 SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y DEMÁS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la CONTRATACIÓN DIRECTA N° 21-2023-UNMSM-1 para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la

retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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].

¹⁵ 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 Digitales¹⁶.

¹⁶ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 021-2023-UNMSM-1**

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 021-2023-UNMSM-1

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 021-2023-UNMSM-1

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 021-2023-UNMSM-1

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° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 021-2023-UNMSM-1

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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].

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 021-2023-UNMSM-1**

Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 21-2023-UNMSM-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y DEMÁS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
3										
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 021-2023-UNMSM-1
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 021-2023-UNMSM-1

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 021-2023-UNMSM-1

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.