

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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

Filiberto

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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE LIMPIEZA, ÁREAS VERDES, FUMIGACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES, OFICINAS ADMINISTRATIVAS
PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

2021

Felix.



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.

Felix -



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Final


CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Felix


Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Firma

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

Fubir


1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

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 original, 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.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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.

FAJ
[Handwritten signature]

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.

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.

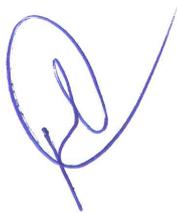
La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que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

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.

Firma



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Fili.
[Handwritten signature]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Universidad Nacional del Callao
RUC N° : 20138705944
Domicilio legal : Av. Saenz Peña N°1060 Bellavista, Callao
Teléfono: : 429-9740
Correo electrónico: : procesos.adquisiciones@unac.edu.pe
oasa@unac.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, ÁREAS VERDES, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°002-001-2021-UNAC el 28.06.2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito.

1.10. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N°082-2019-EF modificado por el Decreto Supremo N°168-2020-EF.
- 1.3. Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF
- 1.5. Directivas del OSCE.
- 1.6. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 1.7. Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 1.8. Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- 1.9. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 1.10. Decreto Supremo N°044-2020-PCM, Estado de Emergencia en todo Territorio Nacional por un lapso de 15 días calendario a partir de las 00:00 horas del 16 de marzo de 2020 para evitar la propagación del Coronavirus (COVID-19) y sus ampliaciones.
- 1.11. Decreto de Urgencia N°026-2020 con las medidas a tomar para revenir la propagación del COVID-19.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)²**
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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.

prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- Declaración Jurada de lo Ofertado, de la relación de maquinarias, materiales, implementos e insumos a utilizar en la prestación del servicio de limpieza, requerido en los términos de referencia.
- Declaración Jurada, de la relación detallada de los equipos descritos en el cuadro “Equipos de Limpieza”. Detallando la antigüedad de cada uno de ellos.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado³.
- h) Estructura de costos⁴.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁴ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- 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 original, 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 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Av. Sáenz Peña N°1060, Bellavista Callao – 4to piso Oficina de Abastecimientos**

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

Los pagos por la presentación del servicio de limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores y de los equipos y muebles de las dependencias de los

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

locales de la Ciudad Universitaria, las Oficinas Administrativa, la Filial de Cañete de la Universidad Nacional del Callao y el Laboratorio de Chucuito, se efectuarán en pagos PERIODICOS en forma MENSUAL; a la presentación de la factura, Conformidad de la Oficina de Servicios.

- De acuerdo al artículo, 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:
 - Acta de conformidad, de la Oficina de Servicios
 - Informe previo de la Oficina de servicios
 - Comprobante de Pago
 - Código de Cuenta Interbancaria-CCI
 - Relación de materiales e insumos y equipos entregados y utilizados durante el mes.
 - Copia de planilla de pago de los aportes de ESSALUD y seguro complementario de riesgo del trabajador destacado en la Universidad Nacional del Callao.

Pago del primer mes del servicio:

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

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

Pago a partir del segundo mes del servicio:

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

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

Pago del último mes del servicio:

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

Dicha documentación se debe presentar en **Av. Sáenz Peña N°1060, Bellavista Callao – 4to piso Oficina de Abastecimientos**



**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

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

OBJETO: Contratación del Servicios de Limpieza áreas verdes, fumigación y Mantenimiento de locales, Oficinas Administrativas y Filial de la Universidad Nacional del Callao.

1. OBJETIVO

La Universidad Nacional del Callao, requiere el servicio de una Persona Jurídica, que acredite experiencia en la actividad, para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores y de los equipos y muebles de las dependencias de los locales de la Ciudad Universitaria, las Oficinas Administrativa, la Filial de Cañete de la Universidad Nacional del Callao y el Laboratorio de Chucuito, el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios.

2. FINALIDAD PUBLICA

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

3. ANTECEDENTES

En la Universidad Nacional del Callao, a través de la Unidad de Mantenimiento de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento durante años ha realizado las actividades de limpieza en las áreas verdes, pistas, veredas y oficinas administrativas con 06 trabajadores. En las facultades el servicio de limpieza se ha realizado con 39 trabajadores auxiliares contratados en la modalidad CAS. Los informes periódicos realizado por la jefatura de Mantenimiento, dan cuenta del mal estado del servicio de limpieza.

La Universidad Nacional del Callao con fines de Licenciamiento requiere cumplir los estándares mínimos de Calidad según SUNEDU, para lo cual ha contado desde 2017 con una empresa especializada para brindar el servicio de limpieza en la UNAC. La limpieza en los diferentes ambientes de la UNAC ha mejorado y en algunas dependencias o facultades se encuentran en malas condiciones debido a que no se abastece con el personal asignado para el cumplimiento de las labores cotidianas, así como también la actual Empresa no viene cumpliendo en forma total el contrato y no cuenta con las capacitaciones adecuadas para una eficiente labor en la limpieza de la UNAC.

Razón por el cual se propone subsanar los vacíos o deficiencias existentes, realizando la contratación de una nueva Empresa que cumpla con el contrato establecido.

Filix


4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Dotar del servicio de Servicio de limpieza y mantenimiento de locales, oficinas administrativas y filiales de la Universidad Nacional del Callao, conservación de todas las instalaciones y patrimonio de la UNAC, a fin de mantener todos los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Mantener en buenas condiciones de higiene y cuidado los ambientes de cada local de la UNAC para brindar un adecuado y saludable ambiente laboral, garantizando ambientes de trabajo en optimo estado, libre de polvo y desperdicios.

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

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

5. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

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

5.1. SUMINISTRO DE BIENES

El proveedor debe estar en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el período de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de éstos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.

5.2. ACREDITACION DE BIENES

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

5.3. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

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

5.3.1. Hasta la Reanudación de las clases Presenciales, se iniciará el servicio con el 50% de personal requerido, el cual será mencionado en el Acta de inicio de Servicio.

5.3.2. El plazo de servicio será por un (un) año, 365 días calendario

5.3.3. El turno para atención: de lunes a sábado en el horario de 07:00 a 15:00 horas jornada laboral 48 horas semanales (de acuerdo a ley).

5.3.4. El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin que los ambientes interiores y exteriores de las edificaciones, los equipos y muebles de las dependencias de la Ciudad Universitaria, las Oficinas Administrativas, Laboratorio de Chucuito y la Filial de Cañete de la Universidad Nacional del Callao, para que estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.

5.3.5. Durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.

5.3.6. Supervisará con una persona designada para tal fin en forma permanente, a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad.

3



Felix

5.3.7. El personal de limpieza y mantenimiento deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad personal en el desempeño de sus funciones.

5.3.8. Del total de los Operarios designados, el 50% deberán ser de sexo masculino (varones) y el otro 50% deberán ser de sexo femenino (mujeres), y serán asignados proporcionalmente en la UNAC.

5.3.9. El contratista deberá poner en conocimiento al encargado de la Oficina de Servicios de la Universidad Nacional del Callao, cualquier circunstancia que altere la normal presentación del servicio en forma oportuna.

5.3.10. El Contratista deberá contar con la dotación de personal de limpieza para garantizar un eficiente y oportuno servicio del personal que se indica.

5.3.11. Es de única y exclusiva responsabilidad del Contratista el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal del contratista no generará ninguna relación civil o laboral con la Universidad Nacional del Callao.

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

6. PRINCIPALES ASPECTOS QUE DEBERÁ COMPRENDER EL SERVICIO

Para los trabajos que se realizarán en la Ciudad Universitaria, Oficinas Administrativas, UNAC Filial Cañete y Laboratorio de Chucuito, se deberá considerar lo siguiente

6.1 Frecuencia Diaria:

DETALLE DEL SERVICIO	
1.	Barrido, trapeado, aspirado y lustrado de todos los pisos según corresponda en las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
2.	Limpieza de todos los escritorios y muebles en general de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.
3.	Limpieza general y desinfección de todas las griferías, sanitarios, espejos, pisos y paredes de mayólica de los SS.HH. de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
4.	Limpieza de los pasamanos de los edificios administrativos y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
5.	Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de los SS.HH. de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del Callao
6.	Barrido de todas escaleras y todos los pasillos interiores en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
7.	Aspirado de todos los corredores y escaleras de todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
8.	Aspirado de todos los tapizones y alfombras de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
9.	Limpieza de todos los pisos de porcelanato y vidrios de escritorios de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
10.	Limpieza de todos los mostradores de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao



Felix
[Signature]

11.	Recoger en forma constante y permanente de los pisos: papeles, desperdicios y demás restos de basura, especialmente de los baños, patios, pasadizos. Asimismo, la zona destinada a los tachos de basura deberá permanecer impecable.
12.	Retiro de toda la basura de los tachos de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao. Evacuación total de la basura en bolsas plásticas negras, hasta el punto de acopio de basura (junto a la oficina de bienestar universitario), la evacuación de desechos es obligatorio en horarios que establezcan la municipalidad del sector. Para dicha actividad los operarios de limpieza deberán aplicar prácticas laborales de Eco eficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores debidamente identificados
13.	Colocación de jabón líquido, papel higiénico en sus respectivos dispensadores instalados en los servicios higiénicos, debiendo verificar de manera permanente su existencia; asimismo controlando el consumo de los mismos a través de un reporte escrito diario, que para el efecto deberá presentar al supervisor al encargado de la Coordinación de la Oficina de Servicios, el último día hábil de la semana.
14.	Limpieza de todos los patios y veredas en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
15.	Barrido de la playa de estacionamiento en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
16.	Prestar el apoyo necesario del personal, para algunos aspectos vinculados a la prestación del servicio (en traslados de mobiliario entre otros), que pudieran surgir durante la jornada de trabajo, según requerimiento de la Coordinación de la Oficina de Servicios
17.	Retiro diario de la basura recolectada de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao y entrega a la empresa encargada por la municipalidad para su recojo
18.	Limpieza de todas las lunas, ventanas y puertas de vidrio de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
19.	Sacudir y limpiar los escritorios, credencias, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.
20.	Limpieza y recojo de basura de entrada de la puerta principal, plazuela central, puertas N°01, 02, 03 y 04 de la Ciudad Universitaria y de los demás locales de la universidad.

6.2 Frecuencia Semanal:

- Los sábados realizarán Limpieza general con todo el personal, que incluyen al personal asignado de las rutinas de limpieza semanal asignados.
- Los trabajos serán coordinados con el responsable de la Oficina de Servicios en la UNAC y el supervisor asignado por la empresa, con ellos mismos será coordinado los turnos extraordinarios.
- Pulido total de todas las superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes. de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
- Lavado, encerado, aspirado y lustrado de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.
- Limpieza y sacado de brillo con silicona a puertas, vidrios de ventanas, mوندaduras y aleros de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.
- Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao



5

Handwritten signatures in blue ink.

- Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana interiores y exteriores de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
- Lavado de sillones tapizados de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
- Limpieza y desinfección integral de servicios higiénicos, que deben considerar el lavado de las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, aplicando luego encerado y lustrado en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.
- Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios serán limpiados con ácido muriático y desinfectante en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.
- Colocación de ambientadores en las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, y jabón líquido para dispensadores en los baños de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos del frontis. en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao
- Desmanchado de paredes interiores en forma semanal de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.
- Limpieza de piletas de la plazuela central de la ciudad universitaria.
- Limpieza de losa deportiva de la ciudad universitaria.
- Limpieza de auditorio (antes y después de cada uso) de la ciudad universitaria.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- Fumigación total del área de depósito de basura ubicado en la ciudad universitaria (junto a la oficina de bienestar universitario) y Centro de acopio de residuos peligrosos (junto a la puerta 3 de la ciudad universitaria).
- Lavado de pistas interiores en la ciudad universitaria.
- Limpieza general de todos los servicios higiénicos de la ciudad universitaria, oficinas administrativas, filial cañete, y local de chucuito.
- Limpieza interna y externa de todos los ascensores institucionales activos. De la ciudad universitaria y edificios administrativos.
- Los trabajos serán coordinados con el encargado de la responsable de la Oficina de Servicios y el Supervisor designado por la empresa.

6.3 Frecuencia Mensual:

- Limpieza del frontis principal y alrededor externo de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.
- Limpieza y lavado con detergente de áreas comunes de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.
- Lavado y desmanche de alfombras y tapizones de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao con personal capacitado.
- Lavado con detergente de las veredas interiores y exteriores de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.
- Limpieza de paredes interiores y exteriores incluyendo las rejas de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.

6.4 Frecuencia Trimestral:

- Limpieza de zonas altas, luminarias (externamente), paredes, techos (cielo raso) de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.

6



Handwritten signatures in blue ink.

- Limpieza de la parte exterior de las Oficinas Administrativas (paredes, lunas, etc)
- Limpieza de los letreros luminosos de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.

6.5 Frecuencia Semestral:

Limpieza de ventanas, marcos, cortinas, persianas, partes altas y del ingreso principal de la Universidad Nacional del Callao (Sáenz Peña, Chucuito, Miroquesada, Ciudad Universitaria y sede de Cañete).

6.6 Eventual:

- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza y otros dentro del horario de trabajo.
- Fumigación trimestral de las oficinas administrativas empleando químicos a base de esbiostrina y de piperonil bióxido (emitir certificado de fumigación de acuerdo a las normas técnicas)
- Después de fumigación, limpieza en general y aplicar platinum en gel para huevo de cucarachas internas de aparatos telefónicos equipos de cómputo, fotocopiadoras, impresoras y máquinas de oficina.
- Servicio de fumigación de prevención de COVID y otras pandemias en forma trimestral.
- Servicios especiales de limpieza previos o inspecciones, visitas inauguraciones o cualquier otro evento que realice la UNAC. no serán facturados de manera independiente.
- Otras actividades que no hayan sido mencionados y que se requiera de manera eventual, a fin de cumplir con la finalidad del objeto del servicio, según las necesidades que requiera LA UNAC.

NOTA: Recolección y traslado de Residuos Sólidos fuera de las sedes de la Universitaria Nacional del Callao a los puntos de acopio indicado por la Municipalidad.

6.7 SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN (Sáenz Peña, Chucuito, Miroquesada, Ciudad Universitaria y sede Cañete). -

Comprende:

• **SERVICIOS DE FUMIGACIÓN DE INSECTOS Y DESRATIZACIÓN**

CADA CUATRO (4) MESES: Almacenes, depósitos, servicios higiénicos y depósitos de desperdicios de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.

CADA CUATRO (4) MESES: Oficinas, corredores, aulas, pasadizos, sala de reuniones, auditorios, bibliotecas, centro de archivo y otros lugares que estime conveniente. Asimismo, hará un repaso siete (7) días después de la misma a fin de evitar la reproducción de insectos de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.

EL CONTRATISTA, otorgará un certificado de fumigación por lo que obligatoriamente deberá estar inscrito en el Ministerio de Salud, el cual deberá ser presentado en un plazo de (15) días útiles para dar la conformidad para el pago del mes correspondiente.



7

[Handwritten signatures in blue ink]

• **SERVICIO DE DESINFECCIÓN**

CADA CUATRO (4) MESES: Se realizará el Servicio evacuado del agua, lavado y desinfección de tanques y cisternas de las oficinas administrativas y en todos los locales y filial de la universidad nacional del callao.

CADA CUATRO (4) MESES: De acuerdo a las necesidades de la Universidad Nacional del Callao, se realizará la limpieza y desinfección de cisternas, tanques elevados y pozos sépticos, ubicados en el campus universitario.

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

Medidas de los tanques elevados, cisternas y pozos sépticos:

- La cantidad de Tanques Elevados: 15 unidades, capacidad aprox. De 1,100 litros
- La cantidad de Cisternas: 13 unidades con Capacidad aprox. De 40m3
- La cantidad de Pozo séptico (cañete): 1 unidad, aprox. capacidad de 4,000 litros

INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Metraje de fachada; 29,718 m2 (incluido cañete)
- Metraje y cantidad de letreros: 47 und y 100 m2
- Metraje y cantidad: Alfombras 15 und y tapizones 06 und (1,400 m2 entre ambos)
- Metraje y cantidad: Persianas 27 und y Cortinas 1,880 und (7,400 m2 entre ambos)
- Fumigación: 81,369.93. m2 divididos en 35 edificios de 05 pisos C/U - Frecuencia de Fumigación: cada cuatro (04) meses.
- Cantidad de residuos sólidos diarios 66 (bolsas) ubicados en el centro de acopio (puerta N°3) de la ciudad universitaria cuenta con 234.080 m2 y en los locales de la universidad. El horario de la frecuencia del recojo es en turno de la (mañana o tarde)
- El relleno sanitario es una (01) vez a la semana con un transporte de 10 TN. Asimismo, el contratista se encargará de todos los costos y gastos para el presente servicio.
- El metraje de áreas verdes es 12,000 m2
- Cantidad de baños es 240

7. PLAN DE TRABAJO

El proveedor deberá presentar en el plazo de 30 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, un plan de trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Responsable por actividad.
- Cronograma de actividades.
- Riesgos advertidos.



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

8.1 LOCALES Y HORARIOS (la conformación de los grupos y horarios puede ser variado)

LOCALES DE CIUDAD UNIVERSITARIA	DIA De 07:00 a 15:00	DIAS	TOTAL
Facultad de Ciencias Administrativas	2	La S	2
Facultad de Ciencias Contables	2	La S	2
Facultad de Ciencias Económicas	2	La S	2
Facultad de Ciencias de la Salud	2	La S	2
Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas	2	La S	2
Facultad de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales	2	La S	2
Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	2	La S	2
Facultad de Ingeniería Mecánica y Energía	1	La S	1
Facultad de Ingeniería Mecánica y Energía (Laboratorios)	1	La S	1
Facultad de Ingeniería Industrial y Sistemas	2	La S	2
Facultad de Ingeniería Pesquera y Alimentaria	2	La S	2
Facultad de Ingeniería Química	1	La S	1
Facultad de Ingeniería Química (Laboratorios)	1	La S	1
BIBLIOTECA	2	La S	2
CENTRO PRE	1	La S	1
CIUNAC	1	La S	1
TELEMATICA	1	La S	1
IEEA - INSTITUTO DE TRANSPORTE	1	La S	1
SECCION DE POST GRADO	1	La S	1
ORAA	1	La S	1
OBU	1	La S	1
JARDINEROS	4	La S	4
TOTAL	35		35

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

LOCALES DE SAENZ PEÑA 1060-1066	DIA De 07:00 a 15:00	DIAS	TOTAL
EDIFICIO N°01	2	La S	2
EDIFICIO N°02	1	La S	1
TOTAL	3		3

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

LOCAL DE MIROQUEZADA	DIA 07:00 a 15:00	DIAS	TOTAL



Handwritten signatures in blue ink.

OPERARIOS	1	La S	1
TOTAL	1		1

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

LOCAL DE CHUCUITO	DIA 07:00 a 15:00	DIAS	TOTAL
OPERARIOS	1	La S	1
TOTAL	1		1

Dirección: Jr. Gamarra S/N – Bellavista - Callao

LOCAL DE CAÑETE	DIA De 07:00 a 15:00	DIAS	TOTAL
OPERARIOS	1	La S	1
JARDINERO	1	La S	1
TOTAL	2		2

Dirección: Fundo San Tutio - Cañete

OPERARIOS = 37
JARDINEROS = 05

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

SUPERVISORES = 01

TOTAL DEL PERSONAL PARA LA UNAC = 43 TRABAJADORES

ANOTACION: El horario de refrigerio será de 13:00 a 13:45 hrs, fuera de su horario de trabajo.

8.2 REQUISITO DEL POSTOR:

- Tener Autorización o Constancia de Inspección Técnica, vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de Ambientes, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, y, Limpieza de Tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el Decreto Supremo N°022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en viviendas y Establecimientos comerciales, Industriales y de Servicios, así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM. Dicho documento deberá ser emitido por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental – DESA del Ministerio de Salud, dentro del ámbito de su competencia.
- Persona jurídica, que no tenga impedimentos para contratar con el Estado.
- Que cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL) en la ciudad de Lima, Callao y Cañete emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social del Empleo; de conformidad con la Ley N°27626. Dicho documento debe detallar la (s) actividad (es) de limpieza solicitada por la UNAC. Documento será presentado en la presentación de oferta como parte de los requisitos de calificación.
- Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento de los requisitos de la Ley General de Residuos Sólidos, su reglamento y modificatorias y otras normas complementarias o conexas, respecto al "manejo de residuos sólidos, así como



- a adecuarse a las disposiciones legales de los Gobiernos Regionales y Locales de la jurisdicción correspondiente
- Declaración Jurada, garantizando que los materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite.
 - Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en el Ley N°29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
 - Declaración Jurada del Cumplimiento del Decreto Legislativo N°728, que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales y de seguridad. En este contexto se remarca el sueldo básico mínimo del personal será al menos la Remuneración Mínima Vital y debe incluirse los pagos que le corresponde por ley entre ellas, la asignación familiar, las gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, según Régimen General.

8.3 PERFIL DEL OPERARIO:

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

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

- a) Ser mayor de edad
- b) Formación académica: mínimo estudios primarios y/o estudios secundarios. Con formación en técnicas de limpieza y desinfección. Acreditar mediante declaración jurada, La misma se presentará a la suscripción del contrato.
- c) Poseer documento de identidad vigente y/o ticket de trámite pendiente en caso de estar vencido el cual se dará un plazo de veinte (20) días para la regularización correspondiente.
- d) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, Se presentará una Declaración Jurada firmada por el trabajador y será presentada a la suscripción del Contrato.
- e) Acreditar buena salud física y mental presentando certificado médico (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro). El Certificado médico a presentar puede ser otorgado por un centro de salud público y/o privado. Presentado a la suscripción del contrato.
- f) Declaración jurada original de no poseer antecedentes penales ni policiales. (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro).
- g) Experiencia como Operario del servicio de limpieza de (06) meses como mínimo. Se considerará como experiencia válida en: operario de limpieza y/o auxiliar de limpieza y/o personal de la limpieza y/o personal de limpieza y/o personal de servicio de limpieza y/o operador de limpieza y/o obrero de limpieza, siempre y cuando guarden relación con el objeto de la contratación.
- h) Carné de vacunación con 02 dosis de hepatitis B y antitetánica, presentar a la suscripción del contrato.
- i) Presentar declaración jurada de domicilio (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro).
- j) Capacitación en Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos de MINSA o ESSALUD o por los mismos Empleadores que imparten capacitaciones a través de terceros, como mínimo 30 horas. Se acreditará con una Constancia y/o Certificado. A la suscripción del contrato.

8.4 PERFIL DEL SUPERVISOR - PERSONAL CLAVE



1. Ser mayor de edad
2. Experiencia mínima en supervisión de limpieza en locales de tres (03) años.
3. Experiencia en el manejo de Personal. Mínima de tres (03) años.
4. Formación académica: mínimo Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad y/o Bachiller Universitario en Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial. Con capacitación en técnicas de limpieza y desinfección. Acreditada esta capacitación mediante declaración jurada presentada en el perfeccionamiento del contrato,
5. Poseer documento de identidad vigente y/o ticket de trámite pendiente en caso de estar vencido el cual se dará un plazo de veinte (20) días para la regularización correspondiente.
6. Declaración jurada original de no poseer antecedentes penales ni policiales. (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro).
7. Acreditar buena salud física y mental presentando certificado médico (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro).
8. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
9. Carné de vacunación con 02 dosis de hepatitis B y antitetánica, para ser presentado a la suscripción del contrato.
10. Capacitación mínima de 24 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Acreditado de Institución especializada como CIA de Seguros o ESSALUD o MINSA o por los mismos Empleadores que imparten capacitaciones a través de terceros.
11. Capacitación mínima de 36 horas en Seguridad y Prevención de Riesgo Acreditado de Institución especializada como CIA de Seguros o ESSALUD o MINSA o por los mismos Empleadores que imparten capacitaciones a través de terceros.
12. Presentar declaración jurada de domicilio (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro).
13. Capacitación en Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos de MINSA o ESSALUD o por los mismos Empleadores que imparten capacitaciones a través de terceros, como mínimo 30 horas. Se acreditará con una Constancia y/o Certificado a la suscripción del contrato

8.5 JARDINERO

1. Experiencia en Servicios de Jardinería de un (01) año como mínimo. Se acreditará con constancias o certificados.
2. Formación Académica: contar como mínimo con estudios secundarios, Acreditar mediante declaración jurada, La misma se presentará a la suscripción del contrato
3. Capacitación mínima de 08 horas en jardinería, Acreditado de Institución especializada y/o por los mismos Empleadores que imparten capacitaciones a través de terceros. Se presentará copia simple de constancia y/o certificado a la suscripción del contrato (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro).
4. Poseer documento de identidad vigente y/o ticket de trámite pendiente en caso de estar vencido el cual se dará un plazo de veinte (20) días para la regularización correspondiente.
5. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, Se presentará una Declaración Jurada firmada por el trabajador y será presentada a la suscripción del Contrato.
6. Acreditar buena salud física y mental presentando certificado médico (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro). El Certificado médico a presentar puede ser otorgado por un centro de salud público y/o privado.



Certificado médico a presentar puede ser otorgado por un centro de salud público y/o privado.

7. Declaración jurada original de no poseer antecedentes penales ni policiales. (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro). Presentado a la suscripción del contrato.

8. Carné de vacunación con 02 dosis de hepatitis B y antitetánica, presentado a la suscripción del contrato.

9. Presentar declaración jurada de domicilio (requisito exigible sólo al personal asignado al servicio por la empresa ganadora de la Buena Pro). presentado a la suscripción del contrato.

10. Capacitación en Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos de MINSA o ESSALUD o por los mismos Empleadores que imparten capacitaciones a través de terceros, como mínimo 30 horas. Se acreditará con una Constancia y/o Certificado a la suscripción del contrato.

11. Ser mayor de edad.

8.6 UNIFORME DEL PERSONAL

El personal estará correctamente uniformado con su respectivo fotocheck para su identificación e implementos de seguridad, la empresa le otorgara dos juegos de uniformes en verano y en invierno.

8.7 MEDIOS NECESARIOS PARA LA COMUNICACIÓN

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

- Un Equipo de comunicación para el **supervisor general** a cargo de la sede central de la ciudad universitaria.
- Un Equipo de comunicación para el **responsable designado** por el Director de la Oficina de Servicios de la UNAC.

8.8 DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y MAQUINARIAS

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

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

Los materiales, implementos e insumos que entregue EL CONTRATISTA a la UNAC, deberán ser productos nuevos, con etiqueta y encontrarse debidamente sellados y con fecha vigente.

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

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



ITEM	DESCRIPCION DE MATERIALES MENSUALES	MEDIDA	CANTIDAD
1	DESINFECTANTE PINO	GALON	80
2	LEJIA	GALON	80
3	PERFUMADOR LAVANDA	GALON	80
4	REMOVEDOR DE SARRO	GALON	50
5	AROMATIZADOR LAVANDA SPRAY X 360 ML.	UNIDAD	60
6	BOLSAS PLÁSTICAS NEGRAS X 140 LTS	UNIDAD	1100
7	BOLSAS PLÁSTICAS NEGRAS X 35 LTS	UNIDAD	800
8	BOLSAS PLÁSTICAS NEGRAS X 75 LTS	UNIDAD	750
9	ESPONJA VERDE	UNIDAD	152
10	CERA BLANCA LÍQUIDA	GALON	120
11	CERA ROJA LÍQUIDA	GALON	120
13	FRANELA AMARILLA	METRO	90
14	GUANTES INDUSTRIALES NEGROS	PAR	100
15	REPUESTO DE TRAPEADOR MECHON	UNIDAD	152
16	LUSTRAMUEBLES EN SPRAY	UNIDAD	40
17	TRAPO INDUSTRIAL	KILO	120
18	ESCOBA	UNIDAD	76
19	GUANTES DOMESTICOS AMARILLOS	UNIDAD	85
20	DETERGENTE	KILO	180
21	REPUESTO MOP DE PISO 90 CM	UNIDAD	80
22	ALCOHOL	LITRO	100
23	REPUESTO DE MOPA DE LUNA	UNIDAD	100
24	PAPEL TOALLA JUMBO 500M X ROLLO	UNIDAD	20
25	FELPA TRAPEADOR	UNIDAD	40
26	PAPEL HIGIENICO 500M X ROLLO	UNIDAD	430
27	JABÓN LÍQUIDO	LITROS	80
28	LIMPIA VIDRIOS CON GATILLO	UNIDAD	40
29	SHAMPOO DE ALFOMBRA	GALON	3
30	SILICONA LÍQUIDA	GALON	80

ITEM	DESCRIPCION DE IMPLEMENTOS TRIMESTRALES	MEDIDA	CANTIDAD
1	ESCOBILLON DE 90 CM	UNIDAD	20
2	RECOGEDOR PLÁSTICO	UNIDAD	80
3	BASE DE TRAPEADOR MECHON CON RESORTE DE METAL	UNIDAD	100
4	BALDE PLÁSTICO DE 15 LTS	UNIDAD	70
5	BASE DE MOPA DE PISO DE 90 CM	UNIDAD	30
6	ERIZO DE TECHO CON ACOPLE	UNIDAD	30
7	BASE DE MOPA DE LUNA DE 30CM	UNIDAD	15
8	HISOPO PARA BAÑO CON BASE	UNIDAD	70
9	JALADOR DE AGUA	UNIDAD	20
10	ESCOBAS DE BAJA POLICIA	UNIDAD	6
11	PACK DE LAVAR Y LUSTRAR (CEPILLO)	UNIDAD	12



F. B.

8.9 EQUIPOS DE LIMPIEZA

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

ITEM	DESCRIPCION DE EQUIPOS DE LIMPIEZA	MEDIDA	CANTIDAD
1	SEÑALIZADORES DE PISO MOJADO	UNIDAD	120
2	ESCALERA TIPO TIJERA DE 12 PASOS	UNIDAD	08
3	ESCALERA TIPO TIJERA DE 08 PASOS	UNIDAD	06
4	ESCALERA TIPO TIJERA DE 06 PASOS	UNIDAD	06
5	LUSTRADORA INDUSTRIAL CON ESCOBILLA DE LAVAR Y LUSTRAR (CAPACIDAD DE 1200W DE POTENCIA, 220V, 175RPM, CABLE DE 12 METROS)	UNIDAD	24
6	EXTENSION ELÉCTRICA DE 25 MTS	UNIDAD	14
7	FREGADORA DE PISOS (220V, POTENCIA 700W, RENDIMIENTO 200M2/H), manual o con operador a bordo.	UNIDAD	02
8	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE POLVO Y AGUA	UNIDAD	06

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

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

8.10 INSUMOS PARA JARDINERIA (entrega trimestral)

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

8.11 HERRAMIENTAS DE JARDINERIA (entrega Anual)

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
----	-------------	------------------	-------



Handwritten signatures in blue ink.

01	Aspersores de agua de metal	Unidad	30
02	Barreta para Jardinería	Unidad	05
03	Carretilla Tipo Buggi	Unidad	05
04	Escoba Metálica	Unidad	10
05	Rastrillo de metal	Unidad	05
06	Machete	Unidad	05
07	Lampa Plana	Unidad	05
08	Mangueras de 100 m.	Unidad	05
09	Motoguadaña grande	Unidad	05
10	Pita para Motoguadaña N°4	Metros	60
11	Combustible	Galones	6
12	Aceite de dos tiempos	Caja	1
13	Podadora Pico loro	Unidad	05
14	Tijera de podar	Unidad	05
15	Guantes de cuero	Pares	20
16	Bomba Mochila de fumigación de Jardines	Unidad	05

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

9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

- EL CONTRATISTA dará cumplimiento a la Normatividad de Seguridad Industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo a fin de prevenir accidentes a los usuarios de la UNAC y de su personal.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por la empresa, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso Encerado", "Piso mojado", entre otros según sea el caso. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento, procediendo a la penalización respectiva.

10 DEL RECOJO DE RESIDUOS

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

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

16



Handwritten signatures in blue ink.

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

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

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

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

11 SERVICIOS ESPECIALES. "Limpieza de ventanas externas y fachadas."

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

12 EQUIPOS CELULARES Y APARATOS DE DISTRACCIÓN EN EL TRABAJO.

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

13 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

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



Firma

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.
Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

Se aplicarán Otras Penalidades, ante los siguientes incumplimientos:

- Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA CONVOCATORIA

Nº	Nº DESCRIPCIÓN INCUMPLIMIENTO PENALIDAD	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	Del Personal: Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación - fotocheck	S/ 150.00 y retiro definitivo del personal a su siguiente turno (por operario)	ACTA
2	Que el personal no cuenta con Certificado de Salud vigente	S/ 250.00 y retiro definitivo e inmediato del operario (por operario)	ACTA
3	De la Empresa: Que el personal no cuente con Carnet de identificación, no esté debidamente uniformado (entiéndase por debidamente uniformado cuando esta puesto el uniforme completo que incluya gorra).	S/. 150.00 soles, y retiro inmediato del operario (por operario)	ACTA
4	Portar carné de sanidad vencido.	S/. 100.00 soles y retiro inmediato del operario (por operario)	ACTA
5	Cambiar operarios y/o Supervisor sin autorización expresa de la Oficina de Servicios.	S/. 250.00 soles, y retiro definitivo del operario inmediatamente (por operario)	CONTROL ASISTENCIA PERSONAL LIMPIEZA DE DEL DE
6	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	S/. 100.00 soles, entendiéndose por no cubierto el puesto	CONTROL ASISTENCIA PERSONAL LIMPIEZA DE DEL DE
7	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes siguiente	S/. 100.00 soles por cada día de retraso	ACTA
8	No proveer el reemplazo adecuado por ausencia de alguno de los operarios. S/ 100.00 por hora hasta un máximo de tres (03) horas. Si superan las tres horas la penalidad será de S/ 150.00 por cada hora adicional.	S/. 100.00 por hora hasta el tope de tres horas. S/ 150.00 por hora adicional pasada las tres (3) horas iniciales	CONTROL ASISTENCIA PERSONAL LIMPIEZA y ACTA DE DEL DE
9	Por ausencia o abandono de servicio del supervisor y/o personal de limpieza o jardinería.	S/. 150.00 soles por ocurrencia	CONTROL ASISTENCIA PERSONAL LIMPIEZA y ACTA DE DEL DE
10	Por no cumplir con las funciones encomendadas	S/ 50.00 soles por día	ACTA
11	Por falta de los equipos ofertados, cuando los equipos este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento.	S/. 150.00 soles por ocurrencia	ACTA
12	No brindar uniformes o indumentaria según los presentes términos de referencia (invierno y verano)	S/. 150.00 soles al detectar y evidenciar la situación.	ACTA
13	Por no cumplir con el pago de haberes del personal de limpieza en los plazos previstos. (La UNAC podrá solicitar inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo), de reincidir en los atrasos en los pagos de haberes de su personal, la entidad podrá resolver el contrato. La penalidad se aplicará cada día de atraso	(1% del pago mensual del proveedor, a partir del 15vo día de atraso, el cual será sustentado con la prestación de la copia del PDT-PLAME del mes anterior cancelado)	Será sustentado con la presentación de la copia del PDT del mes anterior cancelado.
14	SEÑALIZACIONES EN ZONAS DE TRABAJO Por no implementar, no colocar las señalizaciones respectivas (ejemplo: "Cuidado", "Piso Encerado", "Piso mojado", entre otros, según sea el caso) en las zonas de trabajo de riesgo, a fin de prevenir posibles accidentes.	S/. 50.00 soles por ocurrencia	ACTA
15	DE LA ENTREGA DE CERTIFICADOS Por incumplimiento en la entrega de certificados de actividades de fumigación, desratización y desinfección de los locales después de los 15 días de realizado el servicio.	S/. 150.00 soles por ocurrencia	ACTA
16	SERVICIOS ESPECIALES No enviar a la cantidad de personas como mínimo (03) para realizar un trabajo eficiente y no cumplir con la programación.	S/.100.00 soles por ocurrencia.	ACTA



Felix
[Handwritten signature]

17	Sobrepasar los 10 reemplazos injustificados por mes debiéndose presentar documentación que acredite y justifique el motivo del reemplazo.	S/ 150.00 por cada operario	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
18	Por no prever a su personal de los implementos de seguridad para ser utilizados al realizar los servicios en altura (mayor a 1.80m) o trabajos de riesgos que ejecuten.	S/ 100.00 por cada operario al detectar la situación	ACTA
20	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil de cada mes de haberse iniciado el servicio.	S/ 150.00 por cada día de retraso	GUÍA DE REMISIÓN
21	Que el supervisor no efectúe las visitas correspondientes	S/ 100.00 por día	CUADERNO DE OCURRENCIAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA
22	Por tardanzas del personal de limpieza titular o reemplazo	Se tiene una hora de tolerancia, pasada la hora será: S/ 100.00 soles por hora S/ 200.00 soles superadas las dos (2) horas	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
23	Por incumplimiento reiterado en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc; previo informe y verificación de la Oficina de Servicios.	Disolución de contrato	ACTA
24	Puesto no cubierto durante un turno	S/ 200.00 por turno	ACTA
25	Cuando el Contratista incumpla los Términos de Referencia establecidos en el Contrato	Disolución del Contrato	Informe de la oficina de Servicios

14 OTRAS PENALIDADES

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

15 PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

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

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

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



16 RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Entidad podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso c) del artículo 40 de la Ley, en los casos en que el contratista:

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

El contratista podrá solicitar la resolución del contrato, de conformidad con el inciso c) del artículo 40 de la Ley de contrataciones con el estado, en los casos en que la entidad incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales, las mismas que se contemplan en las Bases o en el contrato, pese a haber sido requerido conforme al procedimiento artículo 169 de la ley de contrataciones con el estado.

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

17 ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

- a. Ahorro de Energía.
 - Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
 - No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
 - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- b. Ahorro de Agua.
 - En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
 - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al responsable asignado por la Oficina de Servicios.
- c. Segregación de Residuos sólidos
 - Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
 - Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

18 MEDIDAS DE CONTROL Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

21



- a. Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio, y de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, de las inspecciones, entre otros. En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).
- b. Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades. Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.
- c. Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.
- a. Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL, según la prestación conforme. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.
- b. La conformidad de las prestaciones será otorgada por la Oficina de Servicios de la UNAC, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes del cierre de la prestación, que adjuntará el (las) Acta(s) de las inspecciones realizadas, si las hubiere. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:
- c. Los pagos deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la conformidad por las prestaciones efectivamente realizadas.
- d. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- e. Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación. Efectuado el último pago culmina el contrato.

19 PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios computados desde la suscripción del contrato y/o Acta de inicio del Servicio entre ambas partes.

20 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

21 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- Los pagos por la presentación del servicio de limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores y de los equipos y muebles de las dependencias de los locales de la Ciudad Universitaria, las Oficinas Administrativa, la

22



Fila
[Handwritten signature]

Filial de Cañete de la Universidad Nacional del Callao y el Laboratorio de Chucuito, se efectuarán en pagos PERIODICOS en forma MENSUAL; a la presentación de la factura, Conformidad de la Oficina de Servicios.

- De acuerdo al artículo, 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

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

Pago del primer mes del servicio:

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

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

Pago a partir del segundo mes del servicio:

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

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

Pago del último mes del servicio:

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



F. S.

22 ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor que gane la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato, la ESTRUCTURA DE COSTOS del servicio a prestar, tomando como referencia el Anexo N° 01, lo que incluye el costo de supervisores y operarios propuestos en su oferta.

23 REAJUSTES POR DISPOSICIONES DEL SUPREMO GOBIERNO

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

24 SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA:

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

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

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



Handwritten signatures in blue ink.

		•Pensión Invalidez. •Pensión de Supervivencia. •Gastos de Sepelio por Accidentes de Trabajo. •Enfermedad Profesional, de acuerdo a ley. SALUD: Gastos de Curación al 100% por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional.		
--	--	--	--	--

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

La UNAC, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato.

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

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

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

La Universidad Nacional del Callao cuenta con las siguientes instalaciones:

- Pabellón de Laboratorios de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- Pabellón de aulas de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- Facultad de Ingeniería Industrial y Sistemas.
- Pabellón de aulas de la Facultad de Ingeniería Química.
- Pabellón de Laboratorios de la Facultad de Ingeniería Química.
- Laboratorios de Operaciones y Procesos Unitarios (LOPU).
- Facultad de Ingeniería Mecánica y Energía.
- Facultad de Ingeniería Pesquera y Alimentos.
- Facultad de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales.
- Facultad de Ciencias Económicas.

25



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- Facultad de Ciencias de la Salud.
- Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.
- Facultad de Ciencias Contables.
- Facultad de Ciencias Administrativas.
- Edificio de Telemática (OTIC).
- Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA).
- Laboratorio de Mecánica y Fluidos.
- Centro Experimental Tecnológico.
- Centro Investigación y Promoción Docente.
- Casa de Fuerza
- Calderos.
- Cisternas.
- Sub estación Eléctrica N° 1
- Sub estación Eléctrica N° 2.
- Pabellón de la Biblioteca Central.
- Muro Frontis de la Ciudad Universitaria.
- Unidad de Post grado.
- Local IIEEA.
- Local de Miroquesada.
- Laboratorio de Chucuito.
- Filial Cañete.

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



Felix

ANEXO N° 01

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



Félix

ANEXO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA POR EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FILIAL DE LA UNAC – PROTOCOLOS SANITARIOS DE ACUERDO A RESOLUCION MINISTERIAL N°448-2020-MINSA OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO SANITARIO:

Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.

La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo la Universidad nacional del Callao aprobado mediante Resolución Rectoral N°059-2017- R, la cual está disponible en el portal web de la UNAC, Link: (<https://unac.edu.pe/images/transparencia/documentos/resoluciones-rectorales/2017/>).

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:

- El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19", así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores de la UNAC y público en general que asiste a nuestra Entidad.
- Para la firma de contrato la empresa deberá presentar la constancia de las pruebas serológicas realizadas a los agentes destacados, con resultado negativo para COVID-19.
- Previo al inicio de la prestación de servicio del personal reemplazante, la empresa deberá presenta la constancia de las pruebas serológicas con resultado negativo para COVID-19.
- La empresa deberá entregar al inicio de la prestación de servicio mascarillas quirúrgicas por el periodo mensual al responsable al Supervisor del Servicio mediante Actas de Entrega debidamente firmado por el Supervisor del Servicio y Almacén, estas deberán renovarse diariamente por cada uno de los operarios.
- Resolución Ministerial N° 055 – 2020 – TR; Guía para la prevención ante el coronavirus en el ámbito laboral. - Resolución Ministerial N° 135 – 2020 – MINSAL; Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- Resolución Ministerial N° 099 – 2020 – MINAM; Recomendaciones para el manejo de residuos peligroso.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRABAJO
Lic. Felix Alfredo Martínez Suasnabar
DIRECTOR (a)

Felix


3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, en la ciudad de Lima, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de conformidad con la Ley N° 27626. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento y servicios especializados "saneamiento ambiental". <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia 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, donde se detalle las actividades de limpieza solicitadas por la UNAC.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor deberá contar con el siguiente equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veinticuatro (24) lustradora Industrial con escobilla de lavar y lustrar. (Capacidad de 1200W, 220V, 175RPM, cable de 12Mts) - Catorce (14) Extensión eléctrica de 25 mts - Dos (2) Fregadora de Pisos (220V, 700W potencia, rendimientos 200m2/h) - Seis (6) Aspiradora Industrial de polvo y agua (manual o con operador a bordo) - Ciento veinte (120) Señalizadores de Piso mojado - Ocho (8) Escalera tipo tijera de 12 pasos - Seis (6) Escalera tipo tijera de 08 pasos - Seis (6) Escalera tipo tijera de 06 pasos <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>(Para las lustradoras y aspiradoras, estas deben tener una antigüedad no mayor a 02 años contados a partir de la presentación de ofertas).</p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad y/o Bachiller Universitario en Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial del personal clave requerido como Supervisor en Servicio de Limpieza</p> <p>Acreditación:</p> <p>El Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda con copia simple del documento.</p> <p>El Bachiller Universitario en Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial será verificado por el</p>



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink.

	<p>órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso Bachiller Universitario en Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p>B.3.2</p>	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 36 horas lectivas, en Seguridad y Prevención de Riesgos del personal clave requerido como Supervisor en Servicio de Limpieza. - 24 horas lectivas, en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N°29783) del personal clave requerido como Supervisor en Servicio de Limpieza - 30 horas lectivas en Capacitación en Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos como Supervisor en Servicio de Limpieza. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditado con copia simple de Institución especializada como CIA de Seguros o ESSALUD o MINSA o por los mismos Empleadores que imparten capacitaciones a través de terceros según sea el caso.
<p>B.4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>3 años en Supervisión en Servicio de Limpieza del personal clave requerido como Supervisor y/o Jefe en Servicio de Limpieza en General en el sector público y/o privado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 13,931,773.71 (Trece millones novecientos treinta y un mil setecientos setenta y tres con 71/100 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 de Locales Públicos y/o Servicios de Limpieza en General de Locales Privados.</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 vócher 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</p>



Felix

de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

(...)

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

Felix

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</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;">85 puntos</p>
<p>B. OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">15 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007⁶ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS⁷</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁸</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación⁹, y estar vigente¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

⁶ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

⁷ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

⁹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

B. OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	15 puntos
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹¹.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹², y estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁴ acorde con ISO 9001:2015¹⁵ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁷ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁸, y estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹² En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁵ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁷ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

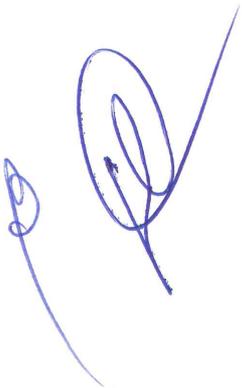
¹⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

Firma



B. OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	15 puntos
En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁰

F. L.


²⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **Servicio de Limpieza, Áreas Verdes, Fumigación y Mantenimiento de los Locales y Oficinas Administrativas para la Universidad Nacional del Callao**, que celebra de una parte **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20138705944** con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **Servicio de Limpieza, Áreas Verdes, Fumigación y Mantenimiento de los Locales y Oficinas Administrativas para la Universidad Nacional del Callao**, 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 **Servicio de Limpieza, Áreas Verdes, Fumigación y Mantenimiento de los Locales y Oficinas Administrativas para la Universidad Nacional del Callao**

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 PAGO²¹

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

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

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 Trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde la suscripción del contrato y/o acta de inicio del servicio entre ambas partes.

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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **OFICINA DE SERVICIOS** 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 un (1) años 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.

Quando 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

Quando 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.

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 CONTROVERSIAS²²

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: [.....]

²² 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).

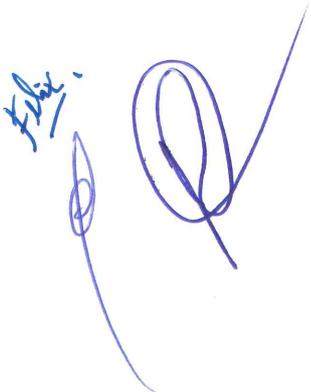
DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ANEXOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO
CONVOCATORIA

N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA

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 ²³		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

²⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA
CONVOCATORIA**
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

²⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁶ Ibidem.

²⁷ Ibidem.

3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Felix



²⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

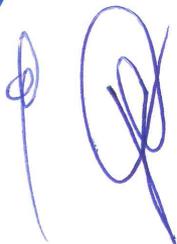
Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA
CONVOCATORIA**
Presente.-

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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]

Felipe



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

Importante

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

ANEXO N° 3

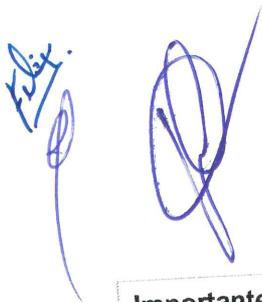
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA
CONVOCATORIA**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA
CONVOCATORIA**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA
CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-UNAC-RPOCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³¹

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Felix


ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA
CONVOCATORIA
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.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² 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.

³³ 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.

³⁴ 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 transfirió 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".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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.

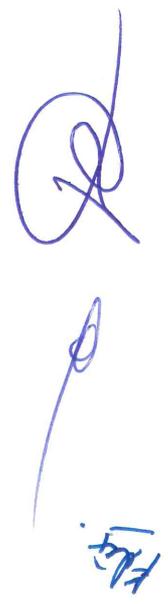
³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
 CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
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

Flg.


ANEXO N° 9

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA
CONVOCATORIA**
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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Firma


ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA CONVOCATORIA**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 10

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-PRIMERA CONVOCATORIA**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Felix
