

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en agosto de 2021  
Modificadas en diciembre 2021

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

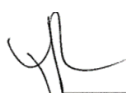
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2022-UNFV  
DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 003-2021-UNFV**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS  
INSTALACIONES DE LA UNV**

---

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



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

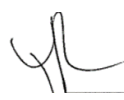
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

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



## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)





### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

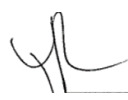
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

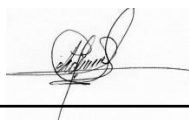
#### Importante

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

*adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,*

*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

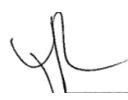
Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

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

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
RUC N° : 20170934289  
Domicilio legal : CALLE CARLOS GONZALES N° 285, URB. MARANGA, SAN MIGUEL  
Teléfono: : 748-0888  
Correo electrónico: : [opp.oclsa@unfv.edu.pe](mailto:opp.oclsa@unfv.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNFV**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO DE APROBACION DE EXPEDIENTE N° 0010-2022-OASG-UNFV el 09.05.2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **SETECIENTOS TREINTA (730) DIAS CALENDARIO** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en cualquier agencia del Banco de Comercio (al código 81421); sólo están permitidos los pagos por los medios indicados.

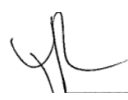
#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento
- Directivas del OSCE.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Oficio N° 0318-2022-OP-OCPL-UNFV – Certificación Presupuestal 2022 para el presente procedimiento de selección.
- Resolución R. N° 0239-2022-CU-UNFV que autoriza la Segunda Modificación del PAC
- Memorando de Aprobación de Expediente N° 0010-2022-OASG-UNFV del 09 de mayo de 2022.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

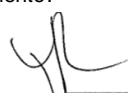
#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

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

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



### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

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

#### Importante

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

l) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:

Suma asegurada US 30.000.00 (treinta mil y 00/100 dólares americanos). Limite agregado anual.

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

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

m) PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

Suma asegurada \$ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 dólares americanos). Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/c personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir EL CONTRATISTA a través del personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del UNFV, en los siguientes casos:

Cláusula Extracontractual Locales y Operaciones.

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

n) PÓLIZA ACCIDENTES PERSONALES:

Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza las instalaciones del UNFV:

Cobertura Muerte e Invalidez	US 6,000.00 (seis mil y 00/100 dólares americanos).
Gastos de Curación	US \$ 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 dólares americanos)

Cláusula para cubrir:

Accidentes incluyendo accidentes de trabajo sujeto a horas laborales.

**Observaciones**

Si el personal contratado para brindar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del UNFV, se encuentra afiliado a Essalud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en el presente documento, tal seguro satisface el requerimiento del UNFV y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N°

*076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Contrataciones y Servicios Básicos de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en la Calle San Marcos N° 351 – Pueblo Libre.

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en la Calle San Marcos N° 351 – Pueblo Libre.

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>10</sup>.

#### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

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

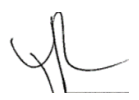
<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

**Pago del último mes de servicio**

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





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 3.1.1 DENOMINACION DE LA CONTRATACION

**“SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA UNFV”**

- a) Servicio de limpieza y mantenimiento de los locales de la UNFV
- b) Servicio de mantenimiento de tanques elevados y cisternas de los locales de la UNFV
- c) Servicio de fumigación, desinfección, desinsectación y desratización integral de los locales de la UNFV

##### 3.1.2. FINALIDAD PÚBLICA

Limpieza y Mantenimiento de las Instalaciones de la UNFV, para ofrecer un servicio de calidad y libre de agentes microscópicos que dañen la salud de los alumnos, docentes, personal administrativo de la institución y personas que acuden a los locales de la Universidad, a fin de que las actividades se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere.

##### 3.1.3. ANTECEDENTES

El presente requerimiento se encuentra incluido en el Plan Anual Contrataciones 2022 de la UNFV.

##### 3.1.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

###### General

Contar con una empresa calificada que garantice la óptima prestación del servicio de limpieza y mantenimiento en los diferentes predios propios y alquilados de la universidad; a través de una persona natural o jurídica, en el plazo de veinticuatro (24) meses.

###### Específico

Es necesario que todos los predios cuenten con este servicio, con la finalidad de conservar la higiene y limpieza de los predios de la universidad; así como ambientes libres de agentes contaminantes en sus sedes de ciencias humanas (Facultad de Medicina “Hipólito Unanue”, Facultad de Tecnología Médica, Facultad de Ciencias Naturales, Facultad de Odontología y la Oficina Central de Bienestar Universitario); y así favorecer el mejor desarrollo de las actividades diarias, ofreciendo un mejor servicio y atención

##### 3.1.4.1. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO Alcances

El servicio se realizará en 17 predios de la Universidad



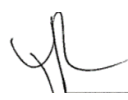
LOCAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SL 01	Facultad Ciencias Sociales Fac. Derecho y CC. Políticas Fac. Educación y Ciencias Humanas Fac. Humanidades Museo	Av Nicolas de Pierola N° 351 - <b>Lima</b>
SL02	Fac. Ciencias Financieras y Contables Fac. Ciencias Económicas	Av Nicolas de Pierola N° 262 - <b>Lima</b>
SL03	Esc. Uni. Postgrado - CEPREVI	Prol. Camaná N° 1014 - <b>Lima</b>
SL04	Fac. de Arquitectura y Urbanismo	Psje. Páez N° 136 -Urb. Los Aramos <b>J. María</b>
SL05	Fac. Oceanografía, Pesquería y Ciencias Alimentarias	Calle Roma N° 370 - <b>Miraflores</b>
SL 06	Fac. Ing. Civil	Jr. Yungay N° 206, <b>Magdalena</b>
SL 07	Fac. Administración Fac. Ingeniería Geográfica y Ambienta Fac. Ingeniería Industrial y Sistema Fac. Psicología Oficina Central de Cooperación Técnica CUPROBYS, Innovación y Desarrollo, Biblioteca Central, Instituto Central de Gestión de la Investigación	Av. Oscar R Benavides N° 450,458 y 478 - <b>Lima</b>
SL 08	Fac. Ingeniería Electrónica e Informática	Jr. Iquique N° 129 - <b>Breña</b>
SL 09	Fac. Odontología, Inst. Recreación Física Deportes EUPG, Oficina Central de Calidad Of. De Abastecimiento y Servicios Generales Of. C Infraestructura y Desarrollo Físico, Editorial Universitaria (Imprenta) Comité Electoral Oficina Central de Admisión	Calle San Marcos 351, <b>Pueblo Libre</b>
SL 10	Fac. Medicina, Fac. Tecnología Medica Fac. Ciencias Naturales y Matemática, Archivo (Secretaria General)	Calle Chepén s/n , <b>El Agustino</b>
SL 12	Of. Central Bienestar Universitario Centro Cultural Federico Villarreal-	Jr. Chancay N° 815 - <b>Lima</b>
SL 13	Estación Piscícola (FOPCA)	Santa Eulalia S/N. - <b>Chosica</b>
SL 14	Of. Registros Académicos y C.C.	Av. Petit Thouars N° 1370, <b>Lince</b>
SL 15	Of. De Recursos Humanos	Jr. Iquique N° 280 - <b>Breña</b>
SL 16	Rectorado Vicerrectorado Académico Vicerrectorado de Investigación Secretaria. General Dirección General de Administración OCAJ, OCEF, OCCII, OCPL, CEUCI OCI, OCAA	Calle Carlos González 285, <b>San Miguel</b>
SL 17	<b>OQUENDO</b> - FCE, FCFC, FIIS, FOPCA Almacén (Of. Patrimonio) Maestranza (OASG)	Av. N. Gambeta Km. 8 <b>Ventanilla</b>
SL 20	Escuela de Ciencias de la Comunicación	Prol. Tacna 785-792 - <b>Lima</b>

### 3.1.4.2. Descripción del Servicio

3.1.4.2.1. Servicio de limpieza y mantenimiento de los locales de la UNFV.

3.1.4.2.2. Servicio de mantenimiento de tanques elevados y cisternas de los locales de la UNFV.

3.1.4.2.3. Servicio de fumigación, desinfección, desinsectación y desratización integral de los locales de la UNFV



**3.1.4.3. De la Supervisión.**

La Supervisión de la presentación del servicio en cada uno de los locales, estará a cargo de la contratista misma, que deberá efectuarse diariamente en cada local de la UNFV, salvo en la granja piscícola que será de cuatro 04 veces al mes, dejando un acta por escrito de estas visitas en la que conste la conformidad y observaciones del servicio por parte de la UNFV a través del administrador del local.

**3.1.4.4. Plazo de ejecución:**

Veinticuatro (24) meses, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o la culminación del contrato vigente.

**3.1.4.5. Responsabilidad por vicios ocultos**

De acuerdo al artículo N° 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de dos (02) años, contado a partir de otorgada la conformidad de recepción del servicio.

**3.1.4.6. Conformidad.**

Es responsabilidad de cada administrador de local, el cumplimiento fiel de lo estipulado en el contrato de servicio para otorgar la conformidad y/o registrar las observaciones en el mismo documento, estas conformidades serán enviadas al Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.

Es responsable del consolidado de conformidades la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad con el visto bueno de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

**3.1.4.7. Forma de Pago.**

El contratista deberá adjuntar a su factura mensual, copia del documento que acredite el pago por el seguro correspondiente (copia del formulario de pago a ESSALUD o factura de compañía de seguro) AFP, CTS, PDT PLAME, y/o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los beneficios sociales a sus trabajadores, en el marco de la ejecución del contrato. Este requerimiento constituye un requisito indispensable para efectuar el pago.

Para el primer pago la Entidad realizara el abono teniendo como sustento la factura y actas de conformidad, a partir del segundo mes de pago y durante la vigencia del contrato, el contratista adicionalmente deberá presentar los documentos que acrediten haber realizado el pago de los tributos y beneficios sociales según lo indica el párrafo anterior.

**3.1.4.8. Del Consorcio**

De conformidad con el numeral 49.5 del Art. 49° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se define:

Se establece que el número máximo de consorciados sean dos (02) empresas.

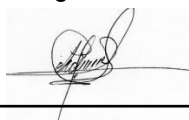
**3.1.4.9. De la remuneración**

La remuneración mensual que consideraran los postores para los operarios tendrá como base la remuneración mínima vital según ley.

**3.1.4.10. De las Pólizas a presentar**

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

Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:



- **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:**

Suma asegurada US 30.000.00 (treinta mil y 00/100 dólares americanos).  
Limite agregado anual en función a la naturaleza de la prestación.

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

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

- **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:**

Suma asegurada \$ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 dólares americanos).  
Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/c personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir EL CONTRATISTA a través del personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del UNFV, en los siguientes casos:

Cláusula Extracontractual Locales y Operaciones.

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

- **PÓLIZA ACCIDENTES PERSONALES:**

Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza las instalaciones del UNFV:

Cobertura Muerte e Invalidez	US 6,000.00 (seis mil y 00/100 dólares americanos).
Gastos de Curación	US \$ 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 dólares americanos)

Cláusula para cubrir:

Accidentes incluyendo accidentes de trabajo sujeto a horas laborales.

**Observaciones**

- ✓ Si el personal contratado para brindar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del UNFV, se encuentra afiliado a Essalud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en el presente documento, tal seguro satisface el requerimiento del UNFV y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.
- ✓ La Empresa ganadora de la Buena Pro entregará al UNFV, antes de la suscripción del contrato las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las primas canceladas.

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

### 3.1.4.11. ECOEFICIENCIA

El contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de eficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N 009-2009-MINAM, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros metales), para ello deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada predio.

El contratista deberá remitir el reporte de residuos sólidos al responsable de predio, de acuerdo al formato señalado en el párrafo anterior

### 3.1.4.12. CONTENEDORES

El contratista proporcionara los contenedores en cada uno de los predios, de acuerdo al tamaño de cada ambiente, estos se utilizarán de la siguiente manera

- ✓ 01 Contenedor azul (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.), así como los papeles en general. Es aconsejable pegar las cajas de manera que ocupen el mínimo espacio dentro del contenedor.
- ✓ 01 Contenedor verde (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio.
- ✓ 01 Contenedor amarillo (envases): En éste se debe depositar todo tipo de envases ligeros como envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- ✓ 01 Contenedor rojo (desechos peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc.,

Para los locales de las Facultades, los contenedores serán grandes (1100 litros), para las oficinas centrales (75 litros) y/o pequeños (50 litros), los cuales garanticen el correcto almacenamiento de residuos asimismo estos se colocaran en coordinación con el jefe de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad.

LOS CONTENEDORES DEBEN SER POR CADA FACULTAD Y/O OFICINA UNO DE CADA COLOR; AZUL, VERDE, AMARILLO Y ROJO (4 CONTENEDORES)

### 3.1.4.13. PENALIDADES

Por mora en la ejecución de la prestación:

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

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**



**Otras Penalidades**

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art.163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Adicionalmente de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
<b>Del personal.</b> 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 en su siguiente turno (por operario)	ACTA
Que el personal no cuente con Certificado de Salud o este vencido.	S/. 250.00 y retiro definitivo e inmediato del operario (por operario)	ACTA
<b>De la empresa.</b> Cambiar operarios sin autorización de la Oficina Abastecimiento y Servicios Generales, con informe de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad.	S/. 250.00 y retiro definitivo del personal (por operario)	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
No brindar uniformes de invierno y verano	S/. 150.00 por cada operario al detectar la situación	ACTA
Sobrepasar los 10 reemplazos injustificados por mes debiéndose presentar documentación que acredite y justifique el motivo del reemplazo"	S/. 150.00 por cada operario adicional	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
Por no proveer a su personal de los implementos de seguridad para ser utilizados al realizar los servicios en altura (mayor a 1.80 m) o trabajos de riesgos que se ejecuten	S/. 100.00 por cada operario al detectar la situación.	ACTA
Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continua	S/. 150.00, entendiéndose por no cubierto el puesto	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
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	GUIA DE REMISION
Que el Supervisor no efectúe las visitas correspondientes.	S/. 100.00 por día	CUADERNO DE OCURRENCIAS PERSONAL DE VIGIANCIA
Por tardanzas del personal de limpieza titular o reemplazo	Se tiene una hora de tolerancia, pasada la hora será de: S/. 100.00 soles por hora o S/.200.00 soles superadas las dos horas.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
Por incumplimiento reiterado en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.; previo informe y verificación del Administrador del Predio. Por única vez	S/. 150.00	ACTA
No reponer o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo de la empresa	S/. 100.00 por día	ACTA
Puesto no cubierto durante un turno	S/. 250.00 por turno	ACTA
Atraso en el pago de haberes del personal de limpieza (la UNFV podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo) De reincidir la empresa de limpieza en el atraso de los pagos de haberes de su personal, la entidad podrá resolver el contrato.	(1% del pago mensual del proveedor, a partir del 15vo.día de atraso; el cual será sustentado con la presentación de la copia del PDT- PLAME del mes anterior cancelado).	Será sustentado con la presentación de la copia del PDT del mes anterior cancelado.

**3.1.4.14. OTROS**

- ✓ El contratista se obliga a asumir la responsabilidad civil de cubrir cualquier riesgo de accidente de trabajo, daños y perjuicios que pudieran ser ocasionados por el personal a su cargo en la realización de las labores materia de contrato; durante la vigencia del vínculo contractual
- ✓ El contratista deberá contar con personal reten para cubrir los puestos, que por cualquier circunstancia no sean cubiertos por el personal asignado, dentro de las dos (02) horas de tolerancia al inicio del horario de trabajo.
- ✓ La Entidad tendrá la potestad de gestionar ante el contratista la redistribución del personal de limpieza, en caso le sea necesario por apertura o cierre de predios o por cualquier otra circunstancia que lo amerite; para lo cual será coordinado por medio escrito o vía email.
- ✓ Todo cambio de supervisor y/o personal operario por parte del contratista deberá ser previamente comunicado y justificado por escrito con un mínimo de 24 horas de anticipación al Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad quedando a potestad de la UNFV autorizar la aprobación de la solicitud.
- ✓ Los equipos y maquinarias que se encuentren inoperativos y/o en mal estado de funcionamiento deberán ser reemplazados dentro de las 24 horas siguientes a partir de la comunicación por parte del administrador del predio.
- ✓ Atenciones para eventos institucionales y otros que requiera la entidad el contratista redistribuirá al personal de acuerdo a lo requerido por la institución.

#### 3.1.4.15. CONFIDENCIALIDAD

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

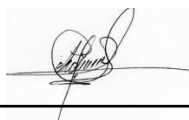
#### 3.1.4.16. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.



**DETALLE DE LOS SERVICIOS A REALIZAR****3.1.4.16.1****SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA UNFV -****Distribución de Puestos en los Predios**

LOCAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	PUESTOS		Número total, de Puestos
			TURNO 01	TURNO 02	
SL 01	Facultad Ciencias Sociales Fac. Derecho y CC. Políticas Fac. Educación y Ciencias Humanas Fac. Humanidades Museo	Av Nicolas de Piérola N° 351 - <b>Lima</b>	8	8	16
SL 02	Fac. Ciencias Financieras y Contables Fac. Ciencias Económicas	Av Nicolas de Piérola N° 262 - <b>Lima</b>	3	3	6
SL 03	Esc. Uni. Postgrado - CEPREVI	Prol. Camaná N° 1014 - <b>Lima</b>	6	6	12
SL 04	Fac. de Arquitectura y Urbanismo	Psje. Páez N° 136 -Urb. Los Aramos <b>J. María</b>	5	3	8
SL 05	Fac. Oceanografía, Pesquería y Ciencias Alimentarias	Calle Roma N° 370 - <b>Miraflores</b>	3	3	6
SL 06	Fac. Ing. Civil	Jr. Yungay N° 206, <b>Magdalena</b>	3	2	5
SL 07	Fac. Administración Fac. Ingeniería Geográfica y AmbientaFac. Ingeniería Industrial y Sistema Fac. Psicología Oficina de Cooperación Técnica Oficina de. Patrimonio CUPROBYS, Innovación y Desarrollo, Biblioteca Central, Instituto Central de Gestión de la Investigación	Av. Oscar R Benavides N° 450,458y 478 - <b>Lima</b>	8	8	16
SL 08	Fac. Ingeniería Electrónica e Informática	Jr. Iquique N° 129 - <b>Breña</b>	2	2	4
SL 09	Fac. Odontología, Inst. Recreación Física Deportes EUPG, Of. Central de Logística y SS.AA. Of. C Infraestructura y Desarrollo Físico, Editorial Universitaria (Imprenta) Comité Electoral Oficina Central de Admisión	Calle San Marcos 351, <b>Pueblo Libre</b>	9	8	17
SL 10	Fac. Medicina, Fac. Tecnología Medica Fac. Ciencias Naturales y Matemática, Archivo (Secretaría General)	Calle Chepén s/n , <b>El Agustino</b>	14	8	22
SL 12	Of. Central Bienestar Universitario Centro Cultural Federico Villarreal- CUPROBYS	Jr. Chancay N° 815 - <b>Lima</b>	3	2	5
SL 13	Estación Piscícola (FOPCA)	Santa Eulalia S/N. - <b>Chosica</b>	2	1	3
SL 14	Of. Registros Académicos y C.C.	Av. Petit Thouars N° 1370, <b>Lince</b>	2		2
SL 15	Of. Central RR. HH,	Jr. Iquique N° 280 - <b>Breña</b>	1	1	2
SL 16	Rectorado Vicerrectorado Académico Vicerrectorado de Investigación Secretaría. General Dirección General de Administración OCAJ, OCEF, OCCII, OCPL, CEUCI OCI, OCAA	Calle Carlos González 285, <b>SanMiguel</b>	5	3	8
SL 17	<b>QUENDO</b> – FCE, FCFC, FOPCA, FIIS Almacén (Of. Patrimonio) Maestranza (OCLSA)	Av. N. Gambeta Km. 8 <b>Ventanilla</b>	8	7	15
SL 20	Escuela de Ciencias de la Comunicación	Prol. Tacna 785-792 - <b>Lima</b>	1	-	1
<b>TOTAL</b>			<b>83</b>	<b>65</b>	<b>148</b>

**Descripción:**



- ✓ Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de cada dependencia, en las áreas académicas, administrativas y áreas comunes (servicios médicos, odontológicos, laboratorios, talleres, aulas, gabinetes, SS. HH, bibliotecas y cualquier otra instalación de la Universidad cualquiera que fuere su denominación.
- ✓ Eliminar los materiales nocivos al medio ambiente
- ✓ Eliminar olores desagradables.
- ✓ Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes.
- ✓ Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- ✓ Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, a los centros de acopio de cada dependencia.
- ✓ Constituyen unidades de medición, para el Servicio de Limpieza y mantenimiento, los puestos asignados por predio o local de la Universidad, materiales, las maquinarias, y equipos a utilizar por la Empresa contratada.
- ✓ Hacer conocer y cumplir al personal encargado de realizar el servicio de Limpieza y mantenimiento, las Normas Generales de Salud Ocupacional y Seguridad, Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad.

**Frecuencia de prestación del servicio:**

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

<b>Turno 1:</b>	<b>83 operarios</b> <b>de 07:00 hasta las 15:00 horas</b>
<b>Turno 2:</b>	<b>65 operarios</b> <b>de 15:00 hasta las 23:00 horas</b>
<b>Total</b>	<b>148 operarios</b>

Y según los puestos de limpieza y mantenimiento que se indican en el cuadro de distribución de personal. La limpieza debe efectuarse de tal forma y en horario que no interrumpan las labores administrativas y académicas, por un periodo de veinticuatro (24) meses, a partir de la suscripción del Contrato y/o al término del contrato vigente y previa coordinación con la Oficina Abastecimiento y Servicios Generales de la UNFV.

En los locales de SL 01, SL 02, SL 03, SL 07 y SL 09 deberá considerar el servicio de Lunes a Domingo  
(Incluye feriados).

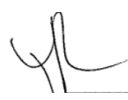
**De las Actividades.**

Las actividades mínimas a realizar serán las que se indican:

**Actividades diarias:**

- ✓ Limpieza de oficinas, servicios higiénicos, talleres, auditorios, salas de recepción, almacenes y otros ambientes de cada dependencia, académica, administrativa, servicio médico, odontológico, laboratorios, talleres y/o gabinetes, biblioteca y otras instalaciones de la Universidad cualquiera que fuere su denominación.
- ✓ Barrido o aspirado de áreas internas y externas.
- ✓ Limpieza de muebles y enseres.
- ✓ Limpieza, encerado y lustrado de áreas de recepción.
- ✓ Limpieza de veredas (papeleo)
- ✓ Limpieza de pasamanos.
- ✓ Limpieza de escaleras y corredores.
- ✓ Limpieza de playas de estacionamiento (papeleo)
- ✓ Limpieza y lavado de lavatorios, bebedores, inodoros y mayólicas.
- ✓ Desinfección de ambientes.
- ✓ Desinfección de pasamanos.
- ✓ Sacudido de felpudos.
- ✓ Recepción, acumulación, evacuación y traslado de desechos.

Con observancia de las normas de seguridad, conservación y respeto al medio ambiente



**Actividades inter diarias:**

- ✓ Encerado y abrillantado de muebles y enseres.
- ✓ Encerado y lustrado de oficinas y otros ambientes.
- ✓ Tratamiento con ácido a servicios higiénicos.
- ✓ Lavado de mayólicas y paredes de baños con desinfectantes.

Con observancia de las normas de seguridad, conservación y respeto al medio ambiente.

**Actividades Semanales:**

- ✓ Trapeado, encerado y lustrado de pisos en general
- ✓ Limpieza de fachadas
- ✓ Limpieza y lavado interiores de ventanas.
- ✓ Limpieza de persianas.
- ✓ arrido de terrazas, azoteas y sala de máquinas.
- ✓ Barrido y limpieza de veredas.
- ✓ Barrido y limpieza de playas de estacionamiento.
- ✓ Limpieza de lámparas, tragaluces y ductos.
- ✓ Lavado y baldeado de pisos, graderías y accesos diversos.
- ✓ Lavado, encerado y pulido de pisos.
- ✓ Lavado de lunas y vidrios.
- ✓ Lustrado de áreas internas.
- ✓ Limpieza de paredes, puertas, cielos rasos y otras áreas
- ✓ Encerado y lustrado de área.
- ✓ Aspirado de cortinas.
- ✓ Limpieza de equipos de cómputo y telefónicos

Con observancia de las normas de seguridad, conservación y respeto al medio ambiente.

Respecto a la limpieza de fachadas se indica que el contratista una vez suscrito el contrato, durante los primeros diez (10) días hábiles, deberá realizar la inspección y/o verificación de las condiciones de trabajo y/o condiciones de seguridad integral de todas las áreas o lugares de la ejecución del servicio.

**Actividades Quincenales:**

- ✓ Tratamiento con ácido a servicios higiénicos.
- ✓ Limpieza de ventiladores
- ✓ Limpieza de persianas y cortinas
- ✓ Desmanchado de paredes, zócalos, puertas, paredes y techos
- ✓ Encerado de escritorios y mueblería en general
- ✓ Desempolvado y limpieza de puertas, paredes y techos
- ✓ Limpieza general de lunas y ventanas interiores

Con observancia de las normas de seguridad, conservación y respeto al medio ambiente.

**Actividades Mensuales:**

- ✓ Pulido de niquelados y griferías de baños y otros.
- ✓ Desmanchado de muebles.
- ✓ Abrillantado y encerado de enchapes.
- ✓ Lavado y desmanchado de alfombras y tapizón de oficinas y auditorios
- ✓ Limpieza exterior de ventanas
- ✓ Tendrá presente la limpieza de las áreas de las bibliotecas de la UNFV, en lo referente a puertas, borde
- ✓ De los techos, pisos estantes y mobiliarios.

Con observancia de las normas de seguridad, conservación y respeto al medio ambiente.

**Actividades Eventuales:**

- ✓ Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
- ✓ Operativos de limpieza y otros, según requerimiento.

Con observancia de las normas de seguridad, conservación y respeto al medio ambiente

**LIMPIEZA DE BIBLIOTECAS**



- La limpieza de las bibliotecas especializadas de cada una de las Facultades es mensual y consta de: puertas, los bordes del techo, pisos, estantes y mobiliario.
- Para el proceso diario, la limpieza de los estantes es con trapo industrial de limpieza de algodón seco. Para limpiar los pisos se usará aspiradora con filtro con el fin de remover el polvo. Se sugiere utilizar aspiradora con filtro HEPA y de baja succión para retirar el polvo de los libros. La parte externa de los libros se limpiará con trapo industrial de algodón seco. Se debe recoger los desechos de las bolsas que contienen las papeleras y estas deben ser cambiadas semanalmente.
- Para el proceso mensual el tiempo de dos (02) horas que toma la limpieza dependerá de la cantidad de volúmenes del fondo documental que cuenta cada biblioteca. Esta actividad se realiza el último día viernes de fin de mes o de acuerdo a la necesidad de cada biblioteca. La limpieza debe ser exhaustiva lo que implica puertas, ventanas, techos, pisos, lugares inaccesibles, estantería, carritos portalibros y mobiliario. Se utilizará aspiradora y trapos industriales secos.
- El personal deberá realizar esta actividad debidamente protegido con los insumos, como guantes y mascarillas.
- La Biblioteca Central capacitará el proceso de limpieza para dicha actividad, será impartida por sedes a todo el personal de limpieza (considerando que rotan entre ellos para cubrir las actividades).
- Materiales: Trapos industriales de algodón, aspiradora con filtro HEPA, guantes y mascarillas.
- La limpieza de las bibliotecas deberá realizarse atendiendo lo dispuesto en la Resolución VRIN N° 067- 2019-UNFV (22/02/2019), que aprueba la Directiva N° 001-2019-BC-VRIN-UNFV – “Mantenimiento de Limpieza de los Repositorios el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal

#### POTENCIAL HUMANO REQUERIDO

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

- ✓ El personal seleccionado y destacado deberá tener el siguiente perfil:
  - 1) Edad mínima 18 años y edad máxima 65 años.
  - 2) **Instrucción Primaria como mínimo** (Se considerará también la presentación de la ficha RENIEC donde se evidencie el grado de instrucción del supervisor de limpieza.
  - 3) Buena salud comprobada
  - 4) No poseer antecedentes penales ni policiales. (Certijoven o Certiadulto)
  - 5) Tener una declaración jurada simple
  - 6) Los operarios deberán tener experiencia mínima de 01 año
  - 7) Respecto a la experiencia del operario de limpieza, se precisa que, cuando la denominación del cargo no coincida literalmente con la prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases
  - 8) El personal encargado de realizar el Servicio de Limpieza y Mantenimiento debe contar con Equipos de Protección específicos de acuerdo al área que le ha sido asignada.
  - 9) El personal asignado al servicio de Limpieza y Mantenimiento, obligatoriamente, deberá utilizar el uniforme impecable y en buenas condiciones, incluido el calzado. Se precisa que el calzado es zapatillas de tela o lona con suela antideslizante
  - 10) El personal asignado al servicio de Limpieza y Mantenimiento, deberá llevar a la altura del pecho el carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa.
  - 11) El personal asignado al servicio de Limpieza y Mantenimiento, deberá contar con capacitación en el uso de extintores, así como conocer la ubicación de los extintores.
  - 12) La empresa al inicio del servicio deberá presentar a LA UNFV los certificados de buena salud (que incluya TBC y Hepatitis B) y de no registrar antecedentes policiales ni penales, expedidos por los organismos oficiales competentes, del personal destacado en la ejecución del servicio.
  - 13) El personal deberá contar con el carné que acredite la o las vacunas contra el COVID -19
  - 14) La empresa contratada será la encargada de organizar al personal para realizar adecuadamente el servicio de Limpieza y Mantenimiento, así como de trasladar los residuos sólidos hasta los centros de acopio.
  - 15) La empresa está obligada a proporcionar semestralmente los uniformes a sus trabajadores según el siguiente detalle:

- Dos (02) uniformes para verano
  - ✓ Polo manga corta cuello camisero con logo de la empresa (80% Algodón)
  - ✓ Pantalón con elástico (65% poliéster + 35% Algodón)
  - ✓ Zapatillas de tela o lona con suela antideslizante
  - ✓ Gorro para cabello
  - ✓ Mascarilla
  - ✓ Guantes de Jebe
- Dos (02) uniformes para invierno
  - ✓ Polo manga larga cuello camisero con logo de la empresa (80% Algodón)
  - ✓ Pantalón con elástico (65% poliéster + 35% Algodón)
  - ✓ Zapatillas de tela o lona con suela antideslizante
  - ✓ Casacas impermeables
  - ✓ Botas de jebe con suela antideslizante
  - ✓ Gorro para cabello
  - ✓ Mascarilla
  - ✓ Guantes de Jebe

**FUNCIONES:**

**DIARIAS:**

- ✓ Aspirado de tapizones y alfombras
- ✓ Barrido y trapeado de pisos en general
- ✓ Limpieza de jardines (barrido)
- ✓ Limpieza y desinfección de escritorios y muebles en general
- ✓ Limpieza y desinfección total de servicios higiénicos
- ✓ Limpieza y vaciado de ceniceros y cestos de basura de oficinas y patios
- ✓ Limpieza de aulas, oficinas, pasadizos y patios (áreas Comunes)
- ✓ Lustrado de pisos encerados
- ✓ Segregar los residuos: papel, metal, vidrio, plástico, etc. y almacenarlos.

**MENSUALES**

- ✓ Lavado y desmanchado de alfombras, tapizones y muebles
- ✓ Limpieza general exterior de ventanas

**EQUIPAMIENTO:**

**LUSTRADORAS:**

- ✓ Tamaño de las escobillas de lavar y lustrar: 12", 14", 16" y 18"
- ✓ 12" para lavar y lustrar ambientes reducidos oficinas escaleras
- ✓ 14" y 16" para lavar y lustrar ambientes grandes salones pasadizos

**ASPIRADORAS:**

- ✓ Capacidad del tanque o recipiente de 12 galones
- ✓ Secadora de alfombras



## CUADRO DE CANTIDADES LUSTRADORAS Y ASPIRADORAS EN LOS LOCALES DE LA UNFV

N°	LOCAL(COD. NUEVO)	CANTIDAD DE LUSTRADORAS	TIPO DE LUSTRADORA	ASPIRADORAS
1	SL 01	4	12(1)16(2)18(1)	1
2	SL 02	2	14-16	1
3	SL 03	2	15-18	1
4	SL 04	3	14-16-18	1
5	SL 05	2	12-16	1
6	SL 06	2	20-14	
7	SL 07	4	16(2)18(1)12(1)	1
8	SL 08	3	12(1)16(1)15(1)	
9	SL 09	5	16(2)18(2)12(1)	3
10	SL 10	3	12(1)16(2)	1
11	SL 12	2	14	1
12	SL 13	1	12	1
13	SL 14	1	14	1
14	SL 15	2	14(1)16(1)	1
15	SL 16	2	14(1)16(1)	1
16	SL 17	3	18(2)16(1)	1
17	SL 20	1	14	
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>		<b>16</b>

**IMPLEMENTOS:**

El ganador de la buena pro deberá entregar los implementos en los locales de la universidad al inicio del contrato en coordinación con la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad, para que se garantice la prestación de un servicio eficiente.

El contratista deberá tener en cuenta los implementos para el mantenimiento de las bibliotecas de la UNFV que son, trapos industriales de algodón, guantes y mascarillas y aspiradora con filtro HEPA.

**ENTREGA ANUAL (Para cada local)**

- ✓ Escalera t/tijera de 6 y 8 pasos (aluminio o madera)



**CUADRO DE CANTIDADES ESCALERAS EN LOS LOCALES DE LA UNFV**

N°	LOCAL(COD. NUEVO)	ESCALERAS 6 PASOS	ESCALERAS 8 PASOS
1	SL01	1	1
2	SL02	1	1
3	SL03	1	1
4	SL04	1	1
5	SL05	1	1
6	SL06	2	
7	SL07	1	1
8	SL08	1	
9	SL09	2	1
10	SL10	2	1
11	SL12	1	
12	SL13	2	
13	SL14	1	
14	SL15	1	1
15	SL16	2	
16	SL17	1	1
17	SL20	1	
<b>TOTAL</b>		<b>22</b>	<b>10</b>

**CONSIDERA LAS ESCALERAS TIPO TIJERA**

El personal designado como Asesor Técnico deberá tener el siguiente perfil:

1. Título de Ingeniero Ambiental o Sanitario, colegiado y habilitado.
2. Capacitaciones en Seguridad ambiental y/o seguridad y salud ocupacional por un periodo no menor a 120 horas lectivas.
3. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo por un periodo no menor a 20 horas lectivas.
4. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo por un periodo no menos a 20 horas lectivas.
5. No registrar antecedentes penales ni policiales (Certijoven, Certiadulto)
6. Copia de Carne de Vacunación contra el SARS COV 2 con las tres (03) dosis (COVID 19)

**ENTREGA MENSUAL DE INSUMOS A TODOS LOS LOCALES**

Los Insumos se deberán entregar en los locales de la Universidad, al inicio del contrato en coordinación con la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad con quienes determinará las cantidades a ingresar a cada Predio de tal manera que se respete el cuadro que se encuentra en las bases administrativas del proceso asimismo se deberá considerar el registro sanitario según corresponda y el registro industrial

			RELACION DE UTILES DE LIMPIEZA																			
Nº	Descripcion	UNIDAD DE MEDIDA	PREDIOS																	TOTAL		
			SL 01	SL 02	SL 03	SL 04	SL 05	SL 06	SL 07	SL 08	SL 09	SL 10	SL 12	SL 13	SL 14	SL 15	SL 16	SL 17	SL 20			
1	Cera amarilla a la grasa en pasta	Galón	5	1	1	4	2	4	2	6	2	5	0	3	1	2	4	0	1	43		
2	Cera Blanca al agua	Galón	40	15	2	15	7	5	30	8	20	5	2	10	5	5	5	25	1	200		
3	Cera roja en pasta	Galón	6	1	1	4	1	6	2	4	5	5	4	3	1	0	4	6	0	52		
4	Cera negra en pasta	Galón	1	2	1	4	1	3	2	0	1	0	1	0	0	2	1	0	1	20		
5	Cera negra líquida	Galón	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		
6	Desinfectante cresilico	Galón	5	1	2	0	2	1	3	0	3	5	0	0	0	2	0	4	2	30		
7	Desinfectante pino	Galón	20	7	10	15	2	8	16	8	22	25	6	10	5	5	14	12	1	186		
8	Lejía	Galón	8	4	4	5	4	6	8	3	28	22	4	8	1	2	12	8	1	101		
9	Removedor de sarro	Galón	8	2	4	5	4	2	4	2	16	22	4	8	1	2	8	8	1	69		
10	Acido ecologico	Galón	3	0	0	0	0	3	0	0	16	40	0	0	0	2	8	0	0	72		
11	Detergente Industrial Granulado	Kilo	30	15	25	15	10	15	15	10	35	40	8	15	5	5	10	20	3	276		
12	Pulidor (carbonato T- 100)	Kilo	5	2	4	1	2	4	8	2	9	10	4	2	1	2	1	4	1	62		
13	Limpia metales x 220 cc	Frasco	3	1	2	2	1	3	0	2	2	5	1	2	2	2	4	6	0	38		
14	Limpia Vidrios	Galón	2	1	1	1	1	1	1	3	6	5	2	1	1	1	5	4	1	36		
15	Crema para CPU x 500 ml	Frasco	8	3	4	4	2	2	4	2	11	12	4	2	2	2	7	6	0	75		
16	Cera para muebles x 280 ml	Frasco	5	3	4	4	2	6	8	3	9	12	4	2	2	3	3	8	1	79		
17	Perfumador ambiental (lavanda polar)	Galón	8	3	6	4	2	4	8	5	16	22	4	4	2	5	13	4	1	111		
18	Pastilla WC 50 gr.	Unidad	80	25	40	25	10	20	25	10	82	50	20	20	10	10	20	30	10	487		
19	Mechón trapeador algodón (30x 450 gr)	Unidad	20	12	15	16	8	8	32	4	21	42	8	2	4	2	16	12	2	224		
20	Esponja verde	Unidad	16	6	12	8	6	10	16	4	19	50	8	4	8	5	8	17	2	199		
21	Bolsa polietileno 140 lt.con fuelle	Unidad	400	200	280	200	150	200	400	150	530	500	120	100	100	100	200	150	60	3840		
22	Trapo industrial blanco cosido	Kilo	10	6	5	10	2	6	8	2	20	30	6	4	1	2	3	5	2	122		
23	Franela para limpieza	Pieza	18	6	15	8	6	5	16	4	20	42	4	6	4	2	10	8	1	175		
24	Guantes de jebe negro para limpieza	Par	16	6	12	8	6	5	16	4	20	25	4	4	2	2	8	4	1	152		
25	Guantes de jebe domestico para limpieza	Par	16	6	12	8	6	5	16	4	20	25	4	4	2	2	8	4	1	152		
26	Vaselina	Galón	2	0	0	1	0	1	3	2	1	2	0	0	0	1	0	1	0	14		
27	Alcohol	Litro	30	10	30	10	5	5	15	20	15	30	5	5	5	5	25	20	5	240		
28	Silicona líquida cristal	Litro	2	2	1	2	2	1	3	2	0	3	1	0	1	0	3	1	0	26		
29	Yute	Unidad	16	3	4	10	8	10	16	0	20	25	4	4	2	2	8	8	1	141		
30	Insecticida para moscas	Frasco	0	0	1	2	0	1	6	3	5	0	0	1	0	0	2	4	1	26		
31	Insecticida para cucarachas	Frasco	10	10	10	5	5	5	10	5	5	15	5	5	5	5	14	4	2	120		
32	Jabón líquido	Galón	8	2	3	2	1	1	5	2	8	5	1	0	1	1	2	1	0	43		
33	Shampoo de alfombra	Galón	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	5		
34	Ambientador spray	Frasco	10	4	4	5	3	4	10	04	11	12	4	4	2	2	10	8	1	98		

RELACION DE MATERIALES DE LIMPIEZA																						
Nº	Descripcion de Implementos  Trimestrales	UNIDAD DE MEDIDA	PREDIOS																		TOTAL	
			SL 01	SL 02	SL 03	SL 04	SL 05	SL 06	SL 07	SL 08	SL 09	SL 10	SL 11	SL 12	SL 13	SL 14	SL 15	SL 16	SL 17	SL 18		SL 19
1	Escoba de paja (baja policía)	Unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	2	12	0	0	0	0	0	4			0	18
2	Escoba de cerda negra	Unidad	0	0	6	0	0	0	0	0	4	12	2	4	0		2	4	4		1	39
3	Escoba de nylon (p/ piso)	Unidad	16	6	6	16	3	5	16	4	23	22	4	6	2		2	8	6		1	146
4	Escobilla hisopo W.C.	Unidad	12	6	3	16	2	2	8	4	18	22	4	4	2		2	8	10		1	122
5	Escobillón para piso x 0.30 cm	Unidad	0	2	0	0	0	2	0	0	10	12	0	2	2		2	0	0		0	32
6	Escobillón para piso x 0.60cm	Unidad	10	2	0	1	0	2	0	0	2	12	2	2	2		2	0	0		0	37
7	Trapeador completo de palanca	Unidad	7	6	10	16	3	6	16	4	20	22	4	2	4		2	8	8		1	132
8	Desatorador completo	Unidad	16	6	3	8	2	3	8	2	18	22	4	2	2		2	4	10		1	113
9	Mops para piso 60 cm	Unidad	1	2	2	0	2	0	0	2	9	0	1	1	1		2	1	2		1	27
10	Recogedor domestico	Unidad	6	6	6	8	3	5	16	4	18	22	4	2	2		2	8	8		1	121
11	Pulverizador de 1 lt.	Unidad	10	6	12	8	2	3	8	2	18	22	4	2	1		2	0	8		1	109
12	Mop de luna completo con acople	Unidad	8	2	2	2	0	0	0	2	10	0	2	1	2		0	2	4		0	37
13	Jaladores de 1 mt.	Unidad	8	1	6	8	2	3	8	0	18	12	2	2	1		0	0	4		0	75
14	Sacudidor de tela	Unidad	16	6	2	8	2	2	6	4	18	22	4	2	3		2	8	8		1	114
15	Rastrillo para hojas	Unidad	0	0	1	1	0	1	0	0	2	12	0	2	0		0	0	4		0	23
16	Mascañilla de polvo	Unidad	16	6	12	8	0	0	0	0	18	22	0	0	0		2	12	0		0	115



RELACION DE MATERIALES DE LIMPIEZA																				
Nº	Descripcion de Implementos Semestral	UNIDAD DE MEDIDA	PREDIOS																	TOTAL
			SL 01	SL 02	SL 03	SL 04	SL 05	SL 06	SL 07	SL 08	SL 09	SL 10	SL 11	SL 12	SL 13	SL 14	SL 15	SL 16	SL 17	
1	Escobillon erizo para techo con acople	Unidad	6	2	2	4	1	2	3	2	3	12	2	1	2	2	1	4	1	52
2	Espátula de acero	Unidad	16	6	2	8	2	2	3	4	18	22	4	2	1	2	4	4	1	101
3	Balde de plastico de 15 litros	Unidad	16	6	4	8	2	3	6	4	18	22	4	2	2	2	8	8	1	116
4	Botador de jebe de 60 cm (jalador de agua)	Unidad	16	1	4	6	2	2	6	2	18	12	2	2	1	2	1	4	1	82
5	Recogedor de baja policia	Unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	1	12	0	2	0	0	0	0	0	15
6	Repuesto de mop de luna	Unidad	8	1	2	0	0	0	0	0	6	10	0	1	0	2	2	4	0	36
7	Repuesto de mop para piso	Unidad	1	1	2	0	0	0	0	0	6	10	0	1	0	0	0	2	0	23

**Nota:**

- ✓ Se precisa que la dotación de materiales será de la siguiente manera: mensual (cera, limpiametales, crema para CPU).
- ✓ Se podrá considerar limpia metales de 280 Ml.

### 3.1.4.16.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TANQUES ELEVADOS Y CISTERNAS DE LOS LOCALES DE LA UNFV

Nº	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TANQUES ELEVADOS Y CISTERNAS DE LOS LOCALES DE LA UNFV	<p><b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EXTERMINAR TODO TIPO DE ELEMENTOS PATÓGENOS, HONGOS, INSECTOS Y VECTORES QUE AFECTEN LA SALUD DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, DIRECTA E INDIRECTAMENTE.</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES PREOPERATIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RECONOCIMIENTO DE TODAS LAS ÁREAS A EFECTUAR EL SANEAMIENTO, DETERMINACIÓN DE CAUSAS QUE ESTÉN ORIGINANDO ALGUNA DEFICIENCIA DE ORDEN SANITARIO.</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES OPERATIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DESAGUADO DE LOS RESERVORIOS CON EQUIPO DE BOMBEO Y VÁLVULAS.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• RASQUETEADO DE PISOS, PAREDES Y TECHO, USANDO ESCOBILLAS DE ACERO ELIMINANDO TODO TIPO DE SUCIEDAD O MATERIA EXTRAÑA.</li> <li>• LIMPIEZA Y LIJADO DE ELECTRODOS (CONTROL DE NIVEL DE AGUA)</li> <li>• LAVADO DE PISOS PAREDES Y TECHOS CON ESCOBILLAS ADECUADAS CON UNA SOLUCIÓN CONCENTRADA DE HIPOCLORITO EN UNA PROPORCIÓN DE 150 A 200 P.P.M. (PARTES POR MILLÓN).</li> <li>• APLICACIÓN DE AGUA A PRESIÓN EN PAREDES, PISOS TECHO PARA EL ENJUAGUE</li> <li>• APLICACIÓN DE DESINFECTANTES ACTUALIZADOS.</li> <li>• FINALMENTE SE DEBERÁ REALIZAR LA DESINFECCIÓN Y DESINSECTIZACIÓN DEL CUARTO DE BOMBA DE CADA PREDIO PARA LA ELIMINACIÓN DE BACTERIAS, GÉRMENES, HONGOS E INSECTOS.</li> </ul>

- 3.1.4.16.2.1. El trabajo se realizará una (01) vez al año, cuando la Entidad lo solicite, en coordinación con la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 3.1.4.16.2.2. El trabajo se realizará en los predios que figura en los Cuadros de Ubicación de Tanques Elevados y Cisternas respectivamente.
- 3.1.4.16.2.3. Al término del trabajo se entregará un informe técnico del servicio realizado y el Certificado de Garantía respectivo.
- 3.1.4.16.2.4. La ejecución del servicio se realizará en un plazo no mayor de 30 a 90 días.
- 3.1.4.16.2.5. El proveedor deberá contar con equipos completos que le faciliten la realización del servicio.
- 3.1.4.16.2.6. El personal deberá contar con equipo de protección para la realización del trabajo.
- 3.1.4.16.2.7. El período de garantía mínima de los servicios será de 12 meses.



3.1.4.16.2.8. Se debe ejecutar dos (02) fumigaciones especiales para ácaros y moscas adicionales a las programadas para las bibliotecas de los locales de la UNFV

#### CUADRO DE UBICACIÓN DE TANQUES ELEVADOS POR LOCALES

N°	OD. NUEVO)	DIRECCION	CANTIDAD
1	SL01	Av. Nicolas de Pierola N° 351 - Lima	3
2	SL02	Av. Nicolas de Pierola N° 262 - Lima	1
3	SL03	Prol. Camana N° 1014 - Lima	3
4	SL04	Psje. Paez N° 136- Unb. Los Aramos J. Marias	1
5	SL05	Calle Roma N° 370 Miraflores	3
6	SL06	Jr. Yungay N° 206 - Magdalena	1
7	SL07	Av. Oscar R. Benavides N° 450, 458 y 479 - Lima	2
8	SL08	Jr. Iquique N° 129	1
9	SL09	Calle San Marcos 351 Pueblo Libre	2
10	SL10	Calle Chepen s/n – El Agustino	3
11	SL12	Jr. Chamcay N° 815 - Lima	4
12	SL13	Santa Eulalia s/n - Chosica	0
13	SL14	Av. Petit Thouars N° 1370 - Lima	1
14	SL15	Jr. Iquique N° 280 - Breña	1
15	SL16	Calle Carlos Gonzales N° 285 –San Miguel	1
16	SL17	Av. N. Gambeta Km 8 Ventanilla	6
17	SL20	Prol. Tacna N° 785 – 792 -Lima	1
TOTAL			34

#### CUADRO DE CAPACIDAD Y CANTIDAD DE TANQUE ELEVADOS EN LOS LOCALES DE LA UNFV

N°	LOCAL (COD. NUEVO)	CANTIDAD	TRAJE APROXIMADO
1	SL01	3	38M3
2	SL02	1	10M3
3	SL03	3	2(1M3)1(14M3)
4	SL04	1	12M3
5	SL05	3	2(3M3)1(1M3)
6	SL06	1	12M3
7	SL07	2	1(7M2)1(12M3)
8	SL08	1	9M3
9	SL09	2	1(75M3)1(20M3)
10	SL10	3	1(260M3)2(1000LTR.)
11	SL12	4	1M3
12	SL13		
13	SL14	1	15M3
14	SL15	1	10M3
15	SL16	1	10M3
16	SL17	6	1M3
17	SL20	1	600LTRS
TOTAL		34	

**CUADRO DE UBICACIÓN DE CISTERNAS POR LOCALES**

N°	OD. NUEVO)	DIRECCION	CANTIDAD
1	SL01	Av. Nicolas de Pierola N° 351 - Lima	3
2	SL02	Av. Nicolas de Pierola N° 262 - Lima	1
3	SL03	Prol. Camana N° 1014 - Lima	2
4	SL04	Psje. Paez N° 136- Unb. Los Aramos J. Marias	3
5	SL05	Calle Roma N° 370 Miraflores	3
6	SL06	Jr. Yungay N° 206 - Magdalena	2
7	SL07	Av. Oscar R. Benavides N° 450, 458 y 479 - Lima	3
8	SL08	Jr. Iquique N° 129	1
9	SL09	Calle San Marcos 351 Pueblo Libre	2
10	SL10	Calle Chepen s/n – El Agustino	9
11	SL12	Jr. Chamcay N° 815 - Lima	1
12	SL13	Santa Eulalia s/n - Chosica	3
13	SL14	Av. Petit Thouars N° 1370 - Lima	1
14	SL15	Jr. Iquique N° 280 - Breña	1
15	SL16	Calle Carlos Gonzales N° 285 –San Miguel	1
16	SL17	Av. N. Gambeta Km 8 Ventanilla	1
17	SL20	Prol. Tacna N° 785 – 792 -Lima	1

**CUADRO DE CAPACIDAD Y CANTIDAD DE CISTERNAS EN LOS LOCALDE LA UNFV**

N°	LOCAL(COD. NUEVO)	CANTIDA D	METRAJE APROXIMADO
1	SL01	3	1(86M3) 2(38M3)
2	SL02	1	40M3
3	SL03	2	1(24M3)1(18M3)
4	SL04	3	18M3
5	SL05	3	2(5M3)1(3M3)
6	SL06	2	18M3
7	SL07	3	2(10M3)1(7M3)
8	SL08	1	20M3
9	SL09	2	8M3-50M3
10	SL10	9	2(24M3)1(300)]6(36M3)
11	SL12	1	8M3
12	SL13	3	2(6M3)1(30M3)
13	SL14	1	18M3
14	SL15	1	4M3
15	SL16	1	8M3
16	SL17	1	360M3
17	SL20	1	1M3
<b>TOTAL</b>		<b>38</b>	

**3.1.4.16.3. SERVICIO DE FUMIGACION, DESINFECCION, DESINFECTIZACION Y DESRATIZACION INTEGRAL DE LOS LOCALES DE LA UNFV.****NÚMERO DE SERVICIOS A REALIZAR:**

La empresa deberá realizar Dos (02) servicios completos en los locales SL N° 01, 07, 09, 10 y 13 (cuando la Entidad lo solicite), y en el resto de los locales un (01) solo servicio completo, cuando la Entidad lo indique; en coordinación con la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad de la OASG.

**AMBIENTES A EJECUTARSE EL SERVICIO:**

El tratamiento será integral a todas las áreas de cada uno de los locales de la universidad, por lo tanto se incluirán entre otros: Oficinas académica y administrativas, aulas, laboratorios, consultorios, talleres, bibliotecas, comedores y/o cafeterías, cocinas, áreas verdes, áreas libres, almacenes y/o depósitos, servicios higiénicos - sanitarios, sótanos, pasadizos, escaleras, azoteas, ambientes de archivos, panaderías, casetas de vigilancia, posta médica, cuartos, ambiente de gimnasio, y otros ambientes requeridos por la universidad.

Para el caso de las bibliotecas, se deberá procurar el uso de productos que no perjudiquen el estado de las hojas del material bibliográfico

**CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

Exterminar todo tipo de elementos patógenos, hongos, insectos, vectores y roedores que afecten la salud de la comunidad universitaria, directa e indirectamente.

**ACTIVIDADES PREOPERATIVAS:**

- ✓ Reconocimiento de todas las áreas a efectuar el saneamiento.
- ✓ Ubicación de posibles focos contaminantes
- ✓ Determinación de causas que estén originando alguna deficiencia de orden sanitario.

**ACTIVIDADES OPERATIVAS:**

- ✓ Rociamiento integral de insecticidas líquidos en todas las áreas a tratar para el exterminio y control de insectos voladores y rastreros.
- ✓ Colocación de cebos (raticidas) en todas las áreas a tratar para el exterminio de todo tipo de roedores.
- ✓ Rociamiento de desinfectantes en servicios higiénicos, áreas administrativas y académicas, laboratorios, consultorios y otras de la Universidad, eliminando bacterias, gérmenes, hongos y demás agentes contaminantes que se encuentran en el ambiente atentando contra la salud.
- ✓ Termo nebulización de insecticidas (gas) en todas las áreas cerradas (oficinas, auditorios, aulas, laboratorios, bibliotecas, cafeterías etc.)

Los PRODUCTOS A UTILIZAR indicados a continuación son referenciales, debiendo el postor ganador indicar las marcas de los productos ofrecidos. (Los productos deben contar con certificado de calidad y registro industrial)

**INSECTICIDAS:**

- ✓ Astellic liquido
- ✓ Stockade
- ✓ Delta Health
- ✓ Dedevap
- ✓ Nock down nebulizable
- ✓ Cubex nebulizable al 5%

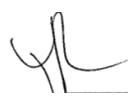
Los insecticidas a utilizar deben ser de acción prolongada residual después del servicio, asimismo que no manchen ni corroan.

**DESINFECTANTES:**

- ✓ Dimanin liquido al 50%
- ✓ Dodigen L
- ✓ Amonio cuaternario de 5ta. generación

**MAQUINARIAS A UTILIZAR**

- ✓ Atomizador a vapor
- ✓ Moto pulverizadoras



- ✓ Termo nebulizadoras
- ✓ Pulverizadoras manuales

**STAF PROFESIONAL**

- ✓ 02 Supervisores con experiencia de mínima de tres (03) años

**DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO POR CADA LOCAL**

- ✓ El personal deberá contar con uniforme y equipo de seguridad tales como, mascarilla, guantes, botas, casco entre otros y contar con carnet de sanidad.

**CERTIFICADO DE GARANTÍA**

- ✓ Al concluir los trabajos el contratista deberá expedir un certificado sanitario acorde con las disposiciones municipales, según Resolución Nº 022-2001-SA/DS del Ministerio de Salud.

**DESRATIZACION:**

La propuesta debe incluir un programa de seguimiento del servicio en las zonas infectadas de roedores, para el control de la población, la inspección deberá efectuarse a los 07 días posteriores a la desinfección, para determinar su avance y/o aceptación del servicio y del producto a utilizar, colocando nuevos insumos para garantizar la eliminación. El programa deberá ser presentado al inicio del servicio.

**ACTIVIDADES OPERATIVAS**

- ✓ Aplicación de relentecidas (cebos tóxicos) en todo el perímetro de zonas infectadas, jardines madrigueras, buzones de desagüe y lugares estratégicamente acondicionados.
- ✓ Aplicación de fumigante a base de fósforo de aluminio (gas) en ductos y desagüe.
- ✓ Sellado de madrigueras

**EQUIPOS A UTILIZAR:**

- ✓ Equipo de seguridad
- ✓ Mascaras
- ✓ Guantes
- ✓ Botas
- ✓ Cascos
- ✓ Platos descartables para cebos y bocados.

**RODENTICIDAS:**

- ✓ Detia gas
- ✓ Rodilon bloque
- ✓ Ratac granulado
- ✓ Klerat bloque
- ✓ Racumín



## RELACIÓN DE PREDIOS PARA FUMIGACIÓN

Otras consideraciones

N°	LOCAL(COD. NUEVO)	DIRECCION	AMBIENTES A FUMIGAR
1	SL01	Av Nicolas de Pierola N° 351 - <b>Lima</b>	Todo el local
2	SL02	Av Nicolas de Pierola N° 262 - <b>Lima</b>	Todo el local
3	SL03	Prol. Camaná N° 1014 - <b>Lima</b>	Todo el local
4	SL04	Psje. Páez N° 136 -Urb. Los Aramos J. <b>María</b>	Todo el local
5	SL05	Calle Roma N° 370 - <b>Miraflores</b>	Todo el local
6	SL06	Jr. Yungay N° 206, <b>Magdalena</b>	Todo el local
7	SL07	Av. Oscar R Benavides N° 450,458 y 478 - <b>Lima</b>	Todo el local
8	SL08	Jr. Iquique N° 129 - <b>Breña</b>	Todo el local
9	SL09	Calle San Marcos 351, <b>Pueblo Libre</b>	Todo el local
10	SL10	Calle Chapén s/n , <b>El Agustino</b>	Todo el local
11	SL12	Jr. Chancay N° 815 - <b>Lima</b>	Todo el local
12	SL13	Santa Eulalia S/N. - <b>Chosica</b>	Todo el local
13	SL14	Av. Petit Thouars N° 1370, <b>Lince</b>	Todo el local
14	SL15	Jr. Iquique N° 280 - <b>Breña</b>	Todo el local
15	SL16	Calle Carlos González 285, <b>San Miguel</b>	Todo el local
16	SL17	Av. N. Gambeta Km. 8 <b>Ventanilla</b>	Todo el local
17	SL20	Prol. Tacna 785-792 - <b>Lima</b>	Todo el local

- Para el presente servicio se encuentra prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley



## 3.1.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> <li>Autorización o Certificación Sanitaria vigente o Copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022- 2001-SA y R.M. N° 449- 2011-SA/DM. Se considerará la presentación de la Constancia de Saneamiento Ambiental emitida por las DISA donde se autorice a la empresa a realizar actividades de saneamiento ambiental</li> <li>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. (*)</li> <li>Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST). (**)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Serán válidos los RENEEL emitidos por direcciones regionales diferentes al ámbito territorial del domicilio fiscal de las empresas, siempre que hayan sido comunicados a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción donde van a prestar sus servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua.</li> <li>Deberá presentar una declaración jurada. (*)</li> <li>Deberá presentar una declaración jurada. (**)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Dos (2) Supervisores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 30 horas lectivas de capacitación en manejo y tratamiento de residuos sólidos del personal requerido como Supervisor.</li> <li>- Mínimo 20 horas lectivas en Capacitación en uso de extintores</li> <li>- Mínimo veinte (20) horas lectivas de capacitación en el cumplimiento de normas de eco eficiencia (D.S. Nº 009-2009-MINAN y sus modificatorias)</li> </ul> <p><b>Ciento cuarenta y ocho (148) Operarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 20 horas lectivas de capacitación en manejo integral de residuos sólidos.</li> <li>- Mínimo veinte (20) horas lectivas de capacitación en uso de extintores.</li> <li>- Mínimo veinte (20) horas lectivas de capacitación en el cumplimiento de normas de eco eficiencia (D.S. Nº 009-2009-MINAN y sus modificatorias)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que de manera fehaciente acredite la capacitación.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (1) Asesor Técnico (Ingeniero Sanitario o Ambiental)</b> El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo <b>dos (02)</b> años. <b>El personal debe tener experiencia desarrollando funciones de Gestión Ambiental, en Entidades públicas y/o privadas, como mínimo un (01) año.</b> Título Profesional</p> <p><b>Dos (2) Supervisores</b> El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo <b>dos (02)</b> años.</p> <p><b>Ciento cuarenta y ocho (148) Operarios</b> El personal debe tener experiencia mínima de un (01) como operario de Limpieza</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> </div>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 25'000,000.00 (VEINTICINCO MILLONES CON 00/100 SOLES, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 2'505,000.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL CON 00/100 SOLES, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo Nº 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

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

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

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

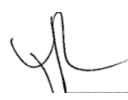
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO IV

### FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), 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> <p>P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar</p> <p>O<sub>i</sub>=Precio i</p> <p>O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja</p> <p>PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[80] puntos</b></p>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se asignará puntaje cuando el postor ofrezca sin costo alguno para la Entidad, la asignación extraordinaria de operarios de limpieza adicionales para cuatro (4) eventos de la UNFV. Esta mejora se ejecutará durante la prestación del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de <b>DECLARACIÓN JURADA.</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Asignación extraordinaria de cuatro (4) operarios de limpieza por evento</p> <p style="text-align: right;"><b>10 puntos</b></p> <p>Asignación extraordinaria de dos (2) operarios de limpieza por evento</p> <p style="text-align: right;"><b>05 puntos</b></p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul>	
<b>C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>12</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>13</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</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 internacional<sup>14</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>15</sup> y estar vigente<sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>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.</p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001</p> <p><b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001</p> <p><b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>17</sup></b>

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL**

Evaluación:	(Máximo 3 puntos)
<p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p> <div data-bbox="309 515 1050 716" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> </div>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;"><b>[3] puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>
<p><b>D.1 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 18001:2007<sup>18</sup> 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 el servicio de limpieza<sup>19</sup>.</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.<sup>20</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>21</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>D.2 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>22</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p>	

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> 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/>).

<sup>21</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>22</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

El referido certificado debe estar vigente<sup>23</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**D.3 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

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 el servicio de limpieza<sup>24</sup>.

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<sup>25</sup>.

El referido certificado debe estar vigente<sup>26</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**D.4 Práctica:**

Responsabilidad hídrica

Acreditación:

Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" ([http://www.ana.gob.pe/certificado\\_azul](http://www.ana.gob.pe/certificado_azul)).

**D.5 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión de la energía

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011<sup>27</sup> o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza<sup>28</sup>.

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.<sup>29</sup>

El referido certificado debe estar vigente<sup>30</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

<sup>23</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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/>).

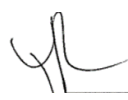
<sup>26</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>27</sup> En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> 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/>).

<sup>30</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



**Advertencia**

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.*

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> <li>Autorización o Certificación Sanitaria vigente o Copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022- 2001-SA y R.M. N° 449- 2011-SA/DM. Se considerará la presentación de la Constancia de Saneamiento Ambiental emitida por las DISA donde se autorice a la empresa a realizar actividades de saneamiento ambiental</li> <li>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. (*)</li> <li>Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST). (**)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Serán válidos los RENEEL emitidos por direcciones regionales diferentes al ámbito territorial del domicilio fiscal de las empresas, siempre que hayan sido comunicados a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción donde van a prestar sus servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua.</li> <li>Deberá presentar una declaración jurada. (*)</li> <li>Deberá presentar una declaración jurada. (**)</li> </ul>
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Dos (2) Supervisores</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 30 horas lectivas de capacitación en manejo y tratamiento de residuos sólidos del personal requerido como Supervisor.</li> <li>- Mínimo 20 horas lectivas en Capacitación en uso de extintores</li> <li>- Mínimo veinte (20) horas lectivas de capacitación en el cumplimiento de normas de eco eficiencia (D.S. Nº 009-2009-MINAN y sus modificatorias)</li> </ul> <p><b><u>Ciento cuarenta y ocho (148) Operarios</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 20 horas lectivas de capacitación en manejo integral de residuos sólidos.</li> <li>- Mínimo veinte (20) horas lectivas de capacitación en uso de extintores.</li> <li>- Mínimo veinte (20) horas lectivas de capacitación en el cumplimiento de normas de eco eficiencia (D.S. Nº 009-2009-MINAN y sus modificatorias)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que de manera fehaciente acredite la capacitación.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Un (1) Asesor Técnico (Ingeniero Sanitario o Ambiental)</u></b> El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo <b>dos (02) años</b>. <b>El personal debe tener experiencia desarrollando funciones de Gestión Ambiental, en Entidades públicas y/o privadas, como mínimo un (01) año.</b> Título Profesional</p> <p><b><u>Dos (2) Supervisores</u></b> El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo <b>dos (02) años</b>.</p> <p><b><u>Ciento cuarenta y ocho (148) Operarios</u></b> El personal debe tener experiencia mínima de un (01) como operario de Limpieza</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> </div>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 25 000,000.00 (VEINTICINCO MILLONES CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 2'505,000.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL CON 00/100 SOLES, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>31</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

<sup>31</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), 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<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>80 puntos</b></p>

### Importante para la Entidad

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

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.*

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	20 puntos
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se asignará puntaje cuando el postor ofrezca sin costo alguno para la Entidad, la asignación extraordinaria de operarios de limpieza adicionales para cuatro (4) eventos de la UNFV. Esta mejora se ejecutará durante la prestación del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de <b>DECLARACIÓN JURADA</b>.</p> <p><b>Importante</b></p>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Asignación extraordinaria de cuatro (4) operarios de limpieza por evento</p> <p style="text-align: right;"><b>10 puntos</b></p> <p>Asignación extraordinaria de dos (2) operarios de limpieza por evento</p> <p style="text-align: right;"><b>05 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul>	
<b>C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>32</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>33</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</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 internacional<sup>34</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>35</sup> y estar vigente<sup>36</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>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.</p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>32</sup> 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.

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>35</sup> 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.

<sup>36</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

**D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL**Evaluación:

Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social

En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.

**Importante para la Entidad**

*En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.*

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

**(Máximo 3 puntos)**

Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad

**[3] puntos**

No acredita ninguna práctica en sostenibilidad

**0 puntos**

**D.1 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Acreditación:

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 18001:2007<sup>37</sup> 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 el servicio de limpieza<sup>38</sup>.

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.<sup>39</sup>

El referido certificado debe estar vigente<sup>40</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**D.2 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>41</sup>.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).

<sup>37</sup> 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.

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> 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/>).

<sup>40</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>41</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

El referido certificado debe estar vigente<sup>42</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**D.3 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

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 el servicio de limpieza<sup>43</sup>.

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<sup>44</sup>.

El referido certificado debe estar vigente<sup>45</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**D.4 Práctica:**

Responsabilidad hídrica

Acreditación:

Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" ([http://www.ana.gob.pe/certificado\\_azul](http://www.ana.gob.pe/certificado_azul)).

**D.5 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión de la energía

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011<sup>46</sup> o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza<sup>47</sup>.

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.<sup>48</sup>

El referido certificado debe estar vigente<sup>49</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

<sup>42</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> 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/>).

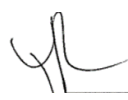
<sup>45</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>46</sup> En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

<sup>47</sup> 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.

<sup>48</sup> 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/>).

<sup>49</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</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.<sup>50</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>51</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>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.</p>	<p><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>52</sup></b>

**Importante**

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

<sup>50</sup> 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/>).

<sup>51</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>52</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>53</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>53</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a*



*realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

### Importante

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

### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{\hspace{2cm}} 0.10 \times \text{monto vigente}$$

F x plazo vigente en días

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>54</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>55</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>56</sup>**

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

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

<sup>54</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>55</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>56</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

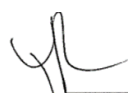
**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>57</sup>.*

<sup>57</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 006-2022-UNFV, DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO Nº 003-2021-UNFV**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>58</sup>		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 servicios<sup>59</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>58</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>59</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2022-UNFV, DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 003-2021-UNFV

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>60</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>61</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>62</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>60</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>61</sup> Ibídem.

<sup>62</sup> Ibídem.

... [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 servicios<sup>63</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>63</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2022-UNFV, DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 003-2021-UNFV**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 006-2022-UNFV, DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO Nº 003-2021-UNFV**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 006-2022-UNFV, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-UNFV**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>64</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>65</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>66</sup>

<sup>64</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>65</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>66</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2022-UNFV, DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 003-2021-UNFV**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2022-UNFV, DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 003-2021-UNFV

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>67</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>68</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>69</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>70</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>71</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>72</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>67</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>68</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>69</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>70</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>71</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>72</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>67</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>68</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>69</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>70</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>71</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>72</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO Nº 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 006-2022-UNFV, DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO Nº 003-2021-UNFV**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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