



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
002-2017-COSECP-UNCP**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERIA 2017 – 2018”**



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 al Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas, 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 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 al Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas 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. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- 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.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes bases.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 33 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 lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, de forma ininterrumpida. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

El registro de participantes es gratuito y electrónico a través del SEACE.

El proveedor que desee participar en el presente procedimiento de selección debe registrarse como participante, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en www.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

Todo participante puede formular consultas y observaciones a las bases, en el plazo señalado en el calendario del procedimiento de selección, que no puede ser menor a diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Reglamento.

Las observaciones a las bases, se realizan de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

Para formular consultas y observaciones se debe emplear el formato incluido en el Anexo N° 1 de la Directiva N° 023-2016-OSCE/CD "Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones".

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La absolución simultánea de las consultas y observaciones por parte del comité de selección mediante pliego absolutorio se notifica a través del SEACE en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

La absolución se realiza de manera motivada, debiendo emplearse el formato incluido en el Anexo N° 2 de la Directiva N° 023-2016-OSCE/CD "Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones". Cabe precisar que en el caso de las observaciones se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

Importante

No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten extemporáneamente, en un lugar distinto al señalado en las bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

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

En el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE, los participantes pueden solicitar la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, a fin que el OSCE emita el pronunciamiento correspondiente, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la absolución a una consulta por parte del Comité de Selección se considere contraria a la normativa de contratación pública u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el procedimiento de selección o con el objeto de la contratación.
- b) Cuando la absolución de observaciones por parte del Comité de Selección se considere contraria a la normativa de contratación pública u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el procedimiento de selección o con el objeto de la contratación.



El pronunciamiento emitido por el OSCE se notifica a través del SEACE, dentro de los diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de recepción del expediente completo por el OSCE.

1.7. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las bases integradas constituyen las reglas definitivas del procedimiento de selección. Estas incorporan obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, y se publican en el SEACE en la fecha establecida en el calendario del procedimiento.

Las bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, salvo las acciones de supervisión a cargo del OSCE. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del procedimiento por deficiencias en las bases.

El comité de selección no puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las bases integradas en el SEACE, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado posteriormente, conforme lo establece el artículo 52 del Reglamento.

Importante

- *En caso el OSCE haya emitido pronunciamiento, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la publicación de la integración de las bases, los participantes pueden solicitar al OSCE, la emisión de Dictamen sobre implementación del Pronunciamiento, según lo previsto en el numeral 8.2 de la Directiva N° 009-2016-OSCE/CD "Acciones de Supervisión a Pedido de Parte".*
- *En caso el OSCE no haya emitido pronunciamiento, los participantes pueden solicitar al OSCE en cualquier momento la emisión de Dictamen sobre Cuestionamientos, cuando consideren de manera sustentada que las bases integradas no recojan aquello que ha sido materia de aclaración y/o precisión en el pliego de absolución de consultas y observaciones, según lo previsto en el numeral 8.8 de la Directiva N° 009-2016-OSCE/CD "Acciones de Supervisión a Pedido de Parte", en el plazo previsto en la misma.*

1.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o sin valor oficial efectuada por traductor público juramentado o traducción certificada efectuada por traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las ofertas se presentan por escrito, debidamente foliadas y en un (1) único sobre cerrado.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor. Los demás documentos deben ser rubricados (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.

El precio de la oferta debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones,



pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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.

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

1.9. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

La presentación de ofertas se realiza en **acto público** en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria.

La presentación puede realizarse por el mismo proveedor o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

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.

El acto público se inicia cuando el comité de selección empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se tiene por desistido.

En la apertura del sobre que contiene la oferta, el comité de selección debe anunciar el nombre de cada participante y el precio de la misma. Asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases de conformidad con el artículo 53 del Reglamento. De no cumplir con lo requerido la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en acta, con lo cual se da por finalizado el acto público.

En caso el comité de selección no admita la oferta el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario o juez de paz mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

Después de abierto cada sobre que contiene la oferta, el notario o juez de paz procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la oferta.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el notario o juez de paz, los miembros del comité de selección, el veedor y los postores que lo deseen.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 53 del Reglamento, en el acto de presentación de ofertas se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente.

1.10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Previo a la evaluación, el comité de selección 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.

La evaluación de las ofertas que cumplan con lo señalado en el párrafo anterior tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según



los factores y el procedimiento de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

El comité de selección puede rechazar una oferta cuando el precio ofertado sea sustancialmente inferior al valor estimado y, de la revisión de sus elementos constitutivos, se advierta que algunas de las prestaciones no se encuentren previstas o suficientemente presupuestadas, existiendo riesgo de incumplimiento por parte del postor.

Para estos efectos, el comité de selección debe solicitar al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta, otorgándole un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación respectiva; así como contar con información adicional que resulte pertinente para determinar si rechaza la oferta, decisión que debe ser fundamentada.

En el supuesto de ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.

En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario se rechaza la oferta.

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos, considerando lo siguiente:

Precio	50 a 100
Otros factores	0 a 50

Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

Donde:

i	=	Oferta.
P _i	=	Puntaje de la oferta a evaluar.
O _i	=	Precio i.
O _m	=	Precio de la oferta más baja.
PMP	=	Puntaje máximo del precio.

- b) Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, aquella que resulte con el mejor puntaje, en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo. Para la aplicación de este criterio de desempate se requiere la participación de notario o juez de paz y la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control.

Importante



En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/. 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en dicho ítem 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 RNP¹.

1.11. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Luego de culminada la evaluación, el comité de selección debe determinar si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en la sección específica de las bases. Si dicho postor no cumple con los requisitos de calificación su oferta debe ser descalificada. En tal caso, el comité de selección debe verificar los requisitos de calificación respecto del postor cuya oferta quedó en segundo lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de ofertas.

1.12. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a los supuestos establecidos en el artículo 39 del Reglamento.

Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. La subsanación corresponde realizarla al mismo postor, su representante legal o apoderado acreditado.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Luego de la calificación de las ofertas, el comité de selección otorga la buena pro en la fecha señalada en el calendario de las bases mediante su publicación en el SEACE.

El otorgamiento de la buena pro en acto privado se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la evaluación y calificación.

Importante

Las Entidades someten a fiscalización posterior, conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento en el SEACE, 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

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



siguiente de producido.

1.15. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 245 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro puede solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

No procede la emisión de constancias cuando el procedimiento de selección se encuentre bloqueado como consecuencia del procesamiento de una acción de supervisión.



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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 debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad debe suscribir el contrato, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 117 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento, el plazo de ejecución contractual se inicia el 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, según sea el caso.

3.3. GARANTÍAS

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

3.3.1. 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 debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el artículo 126 del Reglamento.

3.3.2. 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 debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el



cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/. 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 128 del Reglamento.

3.3.3. 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 129 del Reglamento. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

3.4. 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 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.

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 131 del Reglamento.

3.6. 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.



3.7. PENALIDADES

3.7.1. 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 en el artículo 133 del Reglamento.

3.7.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en la sección específica de las bases 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.

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.

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 135 del Reglamento.

3.9. 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 debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

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.

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 reconocimiento de los intereses legales correspondientes conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley y en el artículo 149 del Reglamento.

3.10. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
RUC N° : 20145561095
Domicilio legal : Av. Mariscal Castilla N°4089, El Tambo - Huancayo
Teléfono: : 064-481066
Correo electrónico: : comiteuncp@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **"LIMPIEZA Y JARDINERIA 2017 -2018"**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante DICTAMEN N°00982-2017-DGA-UNCP, del 28 de febrero del 2017.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - RECURSO ORDINARIOS (Oficio N°0228-2017-OPRES/UNCP).

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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **DOCE (12) MESES**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. 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 la suma de S/. 10.00 Soles en la ventanilla de la Oficina de tesorería de la UNCP, Avenida Mariscal Castilla N° 4089, El Tambo - Huancayo o depositar en la Cuenta Corriente N° 0381-019748 del Banco de la Nación, en el horario de 07:30 a 14:00 horas.



Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518 – de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30519.- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30520.- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante Reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- 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.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN²

Etapas	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 23 DE MARZO DEL 2017
Registro de participantes ³ A través del SEACE	: Desde las: 00:01 horas del 24 de Marzo del 2017 Hasta las: 09:29 horas del 26 de abril del 2017
Formulación de consultas y observaciones a las bases En la Oficina de Administración Documentaria de la UNCP	: Del: 24 de marzo del 2017 Al: 06 de abril del 2017 : Sitio en el 1° piso del edificio de administración y gobierno - Av. Mariscal Castilla N° 3909-4089 CU en el horario ⁴ de 07:30 a 15:30 horas
Adicionalmente, enviar a la siguiente : dirección electrónica	: comiteuncp@gmail.com de 07:30 a 15:30 horas
Absolución de consultas y observaciones a las bases	: 12 de abril del 2017
Integración de bases	: 17 de abril del 2017
Presentación de ofertas	: 26 de abril del 2017
El acto público se realizará en	: Oficina General de Logística 2do piso Edificio Administrativo - Av. Mariscal Castilla N° 3909-4089 CU A las 09:30 horas.
Evaluación de ofertas	: 26 de abril del 2017
Calificación de ofertas	: 27 de abril del 2017
Otorgamiento de la buena pro A través del SEACE	: 27 de abril del 2017

Importante

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 www.seace.gob.pe, pestaña 1. Inicio, opción Documentos y Publicaciones, página Manuales y Otros (Proveedores).

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta en un (1) sobre cerrado en original, dirigido al comité de selección del **Concurso Público N° 002-2017-COSECP - UNCP – PRIMERA CONVOCATORIA**, conforme al siguiente detalle:

² La información del calendario indicado en las bases no debe diferir de la información consignada en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, en caso de existir contradicción primará el calendario indicado en la ficha del procedimiento en el SEACE.

³ El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, según lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento.

⁴ Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho (8) horas.



Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089
Att.: COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2017-COSECP - UNCP
Denominación de la convocatoria: "SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA 2017 - 2018"

OFERTA
[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, 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.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio. **(Anexo N° 1)**
- b) Declaración jurada de acuerdo con el numeral 1 del artículo 31 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- c) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección⁵. **(Anexo N° 3)**
- d) Declaración jurada con huella digital del índice derecho de no registrar antecedentes penales ni policiales (suscrito por el personal propuesto y el representante de la empresa).
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁶
- f) El precio de la oferta en soles. **(Anexo N° 5)** el precio total de la oferta debe ser expresado con dos decimales.
- g) Carta de compromiso del personal clave "SUPERVISOR" con firma legalizada, **(Anexo N°8)**

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

- a) **Capacidad legal:**
 - Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30)

⁵ El comité de selección debe determinar al elaborar las bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los Términos de Referencia o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento.

⁶ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión

- 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

Cuando se trate de consorcio, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- De ser el caso, promesa de consorcio con firmas legalizadas 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° 6)**

La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

b) **Presentar copia de los documentos para acreditar los requisitos de calificación de la oferta de acuerdo a lo señalado en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.**

- b.1) Habilitación del postor, requerido en el literal A.2), numeral 3.2) del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- b.2) Capacidad Técnica y profesional, documentos de acreditación del equipamiento, formación académica y experiencia del personal requerido literal B.1) B.2), numeral 3.2) del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- b.3) Experiencia del postor: Acreditar monto facturado acumulado igual a **S/. 2'327,291.00**, en un periodo no mayor de tres (03) años a la fecha de la presentación de ofertas. Máximo veinte (20) contrataciones. **(Anexo 7).**

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso⁷. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.
- b) 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

⁷ Dicho documento 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, según lo señalado en el artículo 126 del Reglamento.



- c) Copias simples de certificado y/o constancia de capacitación en bioseguridad y limpieza y desinsectación de reservorios de agua, llevados a cabo por terceros especialistas, como el MINSA, DIRESA O ESSALUD.

Importante

Cabe subsanación de las ofertas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento. La legalización de las firmas en la promesa de consorcio y en la carta de compromiso del personal clave, son subsanables.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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:

PRECIO	:	90 puntos
MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	:	10 puntos

Importante

Luego de culminada la evaluación según los factores de evaluación señalados en el Capítulo IV de esta sección, el comité de selección debe determinar si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación especificados en el numeral 3.2 del capítulo III de la sección específica de las bases. Si dicho postor no cumple con los requisitos de calificación su oferta será descalificada.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. DEBE PRESENTAR CARTA FIANZA
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- 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.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos o detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- j) Relación del personal destacado a la Entidad y sus sedes, indicando: Nombre completo, documento de identidad, cargo o funciones, remuneración y periodo de destaque.
- k) Copia simple del reglamento interno de trabajo, aprobado por la Autoridad administrativa de trabajo.
- l) Documentos que acreditan los términos de referencia y las declaraciones juradas

⁸ Incluir solo en caso que la convocatoria del procedimiento sea bajo el sistema a suma alzada.



presentadas en los requisitos de calificación para cada personal propuesto, como se detalla:

- Copia de DNI u otro análogo, en supuesto que se presente personal extranjero del personal a ejecutar el servicio.
 - Declaración jurada de domicilio donde reside, según los términos de referencia
 - Constancia medica de estado físico. (Original)
 - Certificado Psicológico de apto - original
 - Certificado de antecedentes policiales y penales vigentes, (originales), (no mayor a tres meses, según los términos de referencia)
 - Carnet de sanidad vigente.
- m) Declaración jurada de los requerimientos del numeral 10.2 y 10.3 de los términos de referencia, precisando (cantidad, marca, precio unitario y precio total) de las herramientas, insumos, materiales, uniformes, equipos, maquinaria y otros.
- n) Declaración jurada de los requerimientos del numeral 11.2 y 11.3 de los términos de referencia, precisando (cantidad, marca, precio unitario y precio total) de las herramientas, insumos, materiales, uniformes, equipos, maquinaria y otros.
- o) póliza de seguro por deshonestidad de aplicación inmediata de su personal, por robo o sustracción de bienes patrimoniales, por el importe de \$ 10,000.00 dólares americanos, conforme lo señala los términos de referencia en el numeral 16 punto tres.
- p) Póliza de Responsabilidad Civil, cubriendo daños que pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, con cobertura, por el importe de \$ 30,000.00 dólares americanos, conforme lo señala los términos de referencia en el numeral 16 punto tres.
- q) Póliza de Accidentes Personales, El contratista asumirá exclusivamente los daños, el cuerpo o la salud que pueda sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo personal destacado a la Entidad Contratante deberá contar con su respectiva Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo en la Salud por el monto de \$ 10,000.00 Dólares Americanos, conforme lo señala los términos de referencia en el numeral 16 punto tres.
- r) Contacto, domicilio, teléfono y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en Of. General de Logística 2do piso Edificio Administrativo, cito en Av. Mariscal Castilla N° 3909-4089 Ciudad Universitaria El Tambo – Huancayo - Junín”.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual previa presentación de las facturas correspondientes. Para tal efecto la empresa deberá presentar las Actas de Conformidad de las Unidades correspondientes por la prestación del servicio.

De acuerdo con el Artículo 149 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

Pago del primer mes de servicio

- Conformidad de la Oficina de Mantenimiento y Talleres de la verificación del ingreso de los materiales e insumos requeridos en los Términos de Referencia, adjuntando la guía de remisión
- Recepción y conformidad expedido por los funcionarios de cada área, facultades, estaciones experimentales, Centro de Idiomas, CEPRE, Museo Antropológico, Radio Universitaria, Escuela de Post Grado y Unidades de Producción.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la



- prestación efectuada.
- Comprobante de Pago.
- Relación de trabajadores indicando punto de distribución.
- Asistencia correspondiente al personal que preste servicio en las instalaciones de la ENTIDAD Y SUS SEDES en el mes que se prestó el servicio.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

- Conformidad de la Oficina de Mantenimiento y Talleres de la verificación del ingreso de los materiales e insumos requeridos en los Términos de Referencia, adjuntando la guía de remisión.
- Recepción y conformidad expedido por los funcionarios de cada área, facultades, estaciones experimentales, Centro de Idiomas, CEPRE, Museo Antropológico, Radio Universitaria, Escuela de Post Grado y Unidades de Producción.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago.
- Relación de trabajadores indicando punto de distribución.
- Asistencia correspondiente al personal que preste servicio en las instalaciones de la ENTIDAD Y SUS SEDES en el mes que se prestó el servicio.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia del Seguro Complementario contra riesgos de trabajo (SCRT) de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Nota:

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

Pago del último mes de servicio

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

2.7. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

2.8. 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) o el Impuesto General a las Ventas (IGV).



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERIA 2017- 2018

1. FINALIDAD PUBLICA:

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

2. MISION DEL SERVICIO:

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

3. AMBITO DEL SERVICIO A PRESTAR

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

- 1) Ciudad Universitaria
- 2) Ex local Central UNCP N° 01 (Museo de la Cultura Andina)
- 3) Escuela de Post Grado
- 4) Centro Pre Universitario
- 5) Centro de Idiomas
- 6) Facultad de Agronomía El Mantaro
- 7) Estación Agropecuaria de Mantaro
- 8) Estación Agropecuaria de Satipo
- 9) Facultad de Ing. y Ciencias Humanas de Junín
- 10) Facultad de Ciencias Aplicadas de Tarma
- 11) Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo
- 12) Granja y Planta Yauris

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por el personal que satisfaga los requerimientos de limpieza y Jardinería que se describe continuación:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- 4.1. Los puestos de Limpieza y Jardinería serán cubiertos ininterrumpidamente, en los días y horarios establecidos, ajustándose a las necesidades de la Entidad Contratante y sus respectivas Sedes.
- 4.2. El CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- 4.3. La asistencia y el servicio serán controlados por las áreas competentes de la entidad contratante.
- 4.4. Los operarios podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud de las instancias superiores a través de las áreas competentes de la ENTIDAD CONTRATANTE, con conocimiento de EL CONTRATISTA.
- 4.5. Los operarios prestarán servicios correctamente uniformados, debiendo además contar con los implementos de limpieza y jardinería necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.6. El personal operativo que interviene en la ejecución de los trabajos de Limpieza y Jardinería a la ENTIDAD CONTRATANTE, deben recibir capacitación técnica sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia.
- 4.7. Cuando corresponda el CONTRATISTA debe brindar a la ENTIDAD CONTRATANTE información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.

5. PERSONAL A ASIGNAR POR EL CONTRATISTA

- 5.1. El CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requiendo conforme se detalla en el numeral 6.1 incluyendo un supervisor según lo requiendo por la ENTIDAD CONTRATANTE, en forma diaria y cumplirá con sus turnos en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con uniforme adecuado y portará un carné de identidad indicando nombres y apellidos. La ENTIDAD CONTRATANTE podrá realizar con su supervisor coordinaciones de carácter operativo y acciones de personal. Dicho supervisor deberá acudir ante cualquier llamado de la ENTIDAD CONTRATANTE en un plazo no mayor de 01 hora de haber sido solicitado su asistencia.
- 5.2. El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con la ENTIDAD CONTRATANTE, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- 5.3. La ENTIDAD CONTRATANTE no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios. Así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 5.4. El personal de servicio de Limpieza, Jardinería y operarios femenino o masculino, deberán cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:
 - 5.4.1. Ser peruano
 - 5.4.2. Edad de 18 a 60 años- para mujeres
 - 5.4.3. Edad de 18 a 65 años- para varones
 - 5.4.4. Copia de Documento Nacional de Identidad
 - 5.4.5. Declaración jurada o Certificado Domiciliario
 - 5.4.6. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales (al ganador de la buena pro se le pedirá la presentación del certificado original de no contar con antecedentes penales ni policiales, como requisito previo a la firma del contrato).

3





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- 5.4.7. El personal y técnicos de limpieza y jardinería deberán contar con una experiencia mínima de un (01) año en las labores de Limpieza y Jardinería acreditada mediante certificados o constancias de trabajo (solo se acreditará la experiencia laboral del personal, siendo la capacitación información referencial).
- 5.4.8. Carné de sanidad vigente (requerida solo para firma de contrato).
- 5.4.9. Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto. (esta información será exigida en la firma del contrato).
- 5.5. El CONTRATISTA presentará a la ENTIDAD CONTRATANTE, previa a la firma del contrato una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor con los documentos indicados en el número anterior.
- 5.6. La verificación domiciliar de los trabajadores es de responsabilidad de la empresa que los asigna.
- 5.7. En caso de constatar que alguno de los operarios asignados no cumple con uno o más de los requisitos exigidos en el numeral 5.4 del presente, se solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento.
- 5.8. El supervisor asignado por el CONTRATISTA para la ENTIDAD CONTRATANTE que lo haya requerido, contará con una experiencia no menor de tres (03) años en puestos similares, el cual supervisará a los operarios asignados en la ENTIDAD CONTRATANTE y controlará el servicio asignado, sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- 5.9. La rotación o cambio de personal por el CONTRATISTA deberá realizarlo con la conformidad de la ENTIDAD CONTRATANTE, previa entrega de la ficha y legajo solicitados en el numeral 5.4 del presente, para el personal entrante.
- 5.10. El personal contratado prestará servicios correctamente uniformado y con presentación personal aceptable. El uso de uniforme deteriorado se considerará inasistencia del operario que infrinja.
- 5.11. El personal de EL CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de la ENTIDAD CONTRATANTE acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- 5.12. No se aceptarán casos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o actos cénidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia.
- 5.13. El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- 5.14. El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo como reten, que permitirá cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a la ENTIDAD CONTRATANTE.
- 5.15. El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes, estudiantes, docentes y trabajadores que se encuentre en las instalaciones de la ENTIDAD CONTRATANTE.
- 5.16. El CONTRATISTA deberá contar con la póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operario y supervisor) que laborará en la ENTIDAD CONTRATANTE y sus respectivas Sedes. La copia de dicha póliza será entregada para la firma del contrato.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- 5.17. Todo el personal destacado a la ENTIDAD CONTRATANTE y sus respectivas Sedes por el CONTRATISTA deberá contar con seguro de Vida vigente, debiendo acreditarse con la copia de la póliza correspondiente, debiendo presentarla para la firma del contrato.
- 5.18. EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad, Responsabilidad Civil y Accidentes personales, por los montos mínimos detallados en el punto 16 de los Términos de Referencia, debiendo presentar las copias correspondientes para la firma del contrato.

6. PERSONAL PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

6.1. CANTIDAD POR PUNTOS DE SERVICIO:

- Ciudad Universitaria	42 Operarios de Limpieza
- Ciudad Universitaria	01 técnico para mantenimiento de estadio
- Ciudad Universitaria	05 operarios de jardinería
- Ciudad Universitaria	01 técnico en jardinería
- Ciudad Universitaria	02 técnicos en gasfitería o instalador de sanitarios.
- Ciudad Universitaria	01 técnico para mantenimiento de piscina.
- Ciudad Universitaria	01 Supervisor residente.
- Escuela de Post Grado	01 operario de Limpieza
- Local Central N° 01	01 operario de Limpieza.
- Fac. Agronomía, Mantaro	04 operarios de Limpieza
- Fac. Agronomía, Mantaro	01 operario de Jardinería
- Sede Académica de Junín	01 operario de Limpieza.
- Sede Académica de Tarma	02 operarios de Limpieza.
- Sede Académica de Satipo	02 operarios de Limpieza.
- Centro Pre Universitario	03 operarios de Limpieza.
- Centro de Idiomas	01 operario de limpieza
- Granja y Planta Yauris	01 operario de limpieza
- Granja Agropecuaria Mantaro	01 operario de limpieza
- Granja Agropecuaria Satipo	01 operario de limpieza

TOTAL DE PERSONAL NECESARIO: 72 TRABAJADORES

6.2. Requisitos Mínimos del Personal:

a. Supervisor Residente:

El Supervisor propuesto deberá contar con una experiencia mínima de tres (3) años en el servicio de supervisión de limpieza y jardinería, control de recursos humanos y materiales, en los últimos cinco (05) años a la presentación de la oferta.

El Supervisor deberá ser una persona con don de mando, capacidad organizativa, disposición de trabajo en equipo y aptitud como actitud para el trabajo bajo presión.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Se acreditará

Los requisitos se acreditan con una declaración jurada, firmada con el representante del postor firma y huella digital del índice derecho del personal propuesto.

La experiencia del supervisor de limpieza se acreditará con cualquiera de los 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.

Se acreditará con una Declaración Jurada

b. Operarios:

El personal propuesto para el servicio de limpieza y jardinería deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año en las labores requeridas.

7. ASPECTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

- La empresa que postule a ofrecer el servicio de limpieza y jardinería, debe demostrar con documentos y garantizar experiencia y calidad de servicio, además, debe presentar una declaración jurada de no haber sido penalizado por incumplimiento de contrato, considerándose como factores de evaluación y puntaje.
- El postor deberá presentar en su propuesta técnica un Plan Operativo, con la finalidad de Planificar, organizar, controlar y ejecutar las funciones propias del servicio materia de la presente convocatoria, Considerando la realidad actual de la UNCP.
- La empresa que se contrate debe contar con personal de operación con experiencia y conocimiento de su labor, además, dado que la situación de los servicios higiénicos es crítico, debe contar con personal con conocimientos de gasfitería o instalador sanitario, en un número mínimo de 02 técnicos.
- La empresa tendrá la obligación de mantener el número necesario de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. No corresponderá a la UNIVERSIDAD ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez u otros de fuerza mayor.
- La empresa que se contrate estará obligada a proporcionar al personal las prendas o implementos de acuerdo al lugar donde preste sus servicios, para cada año como mínimo dos juegos, incluyendo tres pares de zapatillas, durante la vigencia del contrato, cuidando permanentemente la buena presentación de sus trabajadores; así mismo tiene la obligación de instruir y capacitar al personal para el buen desempeño de sus actividades, además por ningún motivo el personal debe percibir una remuneración menor a la mínima vital vigente.
- La empresa mantendrá con el personal de operación, contratos anuales y como mínimo los siguientes documentos personales de cada trabajador:
 - Fotocopia legalizada de DNI y/o LM,
 - Certificado domiciliario
 - Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes penales ni judiciales
- La entrega de materiales e insumos necesarios para el servicio de limpieza y jardinería, debe realizarse a más tardar un día antes del primer día de cada mes, en la cantidad y la calidad acordada y certificada, la cual debe ser verificada por el Jefe de Mantenimiento dando la conformidad de la verificación de los materiales e insumos, con las copias de las guías de remisión.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- La empresa que ofrecerá el servicio de limpieza y jardinería deberá responsabilizarse de la evacuación diaria de los desechos hasta la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos y luego hacia el exterior de acuerdo a las normas de manejo y evacuación de desechos sólidos.
- La empresa deberá mantener un Supervisor Residente en La Ciudad Universitaria, que labore ocho horas diarias y disponer en la ciudad de Huancayo de un Representante acreditado ante LA UNIVERSIDAD, con poder suficiente para tomar decisiones y velar el estricto cumplimiento del presente contrato.

8. CONDICIONES DEL SERVICIO

- 8.1. Los equipos que se utilicen para la prestación de cada servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad de cada servicio.
- 8.2. El CONTRATISTA proporcionará en forma permanente la cantidad y calidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.
- 8.3. A la firma del contrato el CONTRATISTA presentará su Plan de Trabajo conteniendo las tareas de limpieza de oficinas comunes, para no interferir con las labores de funcionarios, directivos y servidores, con el personal del CONTRATISTA.
- 8.4. La ENTIDAD CONTRATANTE se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la ENTIDAD CONTRATANTE u otros motivos.
- 8.5. El supervisor asignado, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, anotando las incidencias en la ejecución del servicio, el cual será firmado conjuntamente con el responsable de la dependencia competente de la UNCP.
- 8.6. El supervisor asignado, deberá contar con un medio de comunicación proporcionado por el CONTRATISTA para que brinde información relacionada al servicio y pueda atender cualquier requerimiento urgente.

9. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La Empresa contratada deberá de considerar una atención del servicio de higiene y limpieza de lunes a sábado, en los turnos y horas establecidas por la UNCP, según los puestos de Limpieza y Jardinería establecidos en el requerimiento específico.

10. REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

10.1. SISTEMA DE LIMPIEZA

Ing. Sanitario; con experiencia mínima de dos (2) años en funciones de saneamiento ambiental presentará copia simple del título profesional y la declaración jurada de habilidad profesional.

Función: Supervisar y capacitar trimestralmente las labores encomendadas en saneamiento ambiental con respecto al numeral 10.1 literal F y H. (COMEDOR UNIVERSITARIO, SS.HH., LABORATORIOS, ALMACENES, AULAS, OFICINAS Y OTROS)

Ing. Forestal; con experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento forestal, poda, riego y abono de plantas, presentará copia simple del título profesional y declaración jurada de habilidad profesional.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Función: Supervisar y capacitar trimestralmente las labores encomendadas en el literal 11.1 Numeral B (ACTIVIDAD TRIMESTRAL)

- Podas de formación, corrección de plantas y jardines.
- Abonar la tierra con abonamiento orgánico.
- Lavado de plantas y árboles para eliminación de sedimentaciones.
- 200 plantones de árboles y arbustos.

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

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

B. ACTIVIDAD DIARIA:

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



7.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- Limpieza de derrames accidentales de tintas u otros
- Limpieza de pasadizos y escaleras
- Barrido y aspirado de ascensores, escaleras, pasadizos y corredores
- Aspirado de tapizones, alfombras y cortinas de los diferentes ambientes
- Limpieza de cielo raso, pantallas y luminarias
- Limpieza integral de ambientes especiales como archivo de las oficinas, almacenes, bibliotecas, etc.
- Limpieza general de paredes, azoteas y techos
- Mantenimiento de jardines y de áreas verdes, regado de pastos, podado de plantas
- Mantenimiento de piscina y limpieza de SSHH y vestuarios
- Desmanchado de paredes.

C. ACTIVIDAD SEMANAL

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

D. ACTIVIDAD QUINCENAL

- Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios de todos los ambientes de la Institución incluido el Centro Pre Universitario y la Escuela de Post Grado

E. ACTIVIDAD MENSUAL

- Fumigación del archivo de la Oficina de Escalafón, Archivo Central, Archivo de la Oficina General de Investigación y Registros Académicos.
- Colocación de rollos de papel higiénico en los dispensadores del Pabellón de Administración y Gobierno.
- Colocación de papel toalla en los dispensadores de las cocinetas del Pabellón de Administración y Gobierno.
- Colocación de jabón líquido en los dispensadores de los baños del Pabellón de Administración y Gobierno. (Los Dispensadores Jumbo de papel higiénico, toallas y jabón líquido para todos los SSHH y Cocinetas deben ser implementadas por la empresa), cuyas características son:

Jabón espuma x 800 ml, Sachet

Características generales:

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

Papel toalla Jumbo Económico 200m,

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

Descripción técnica





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

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

Papel higiénico Jumbo Económico x 500 m.

- Papel higiénico en rollo, gofrado, color blanco y una hoja

Descripción técnica

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

F. ACTIVIDAD TRIMESTRAL
(COMEDOR UNIVERSITARIO, SS.HH., LABORATORIOS)

• FUMIGACIÓN

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

• DESINFECCIÓN

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

• DESINSECTACIÓN

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

• DESRATIZACIÓN DE AMBIENTES

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

• SISTEMA DE TRABAJO

- Reconocimiento de todo el área a tratar
- Atomizado de todos los ambientes que requieren de este trabajo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- iii) Desinfección de todos los ambientes en general
- iv) Netulizado de todos los ambientes cerrados
- v) Colocado de bocados especiales en lugares estratégicos
- vi) Extendiendo EL CONTRATISTA el certificado correspondiente dentro de los (15) calendario siguientes de efectuado el servicio.

G. ACTIVIDAD CADA CUATRO MESES:

- Lavado de alfombras y tapizones.
- Lavado de cortinas, mantel de mesa y/o escritorio de los ambientes de la Institución.

H. ACTIVIDAD SEMESTRAL (ALMACENES, AULAS, OFICINAS Y OTROS)

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

10.2. MAQUINARIA, EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A UTILIZARSE
AMBIENTE: CIUDAD UNIVERSITARIA

10.2.1. PERIODO: DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
12	UNIDAD	LAVADORAS – LUSTRADORAS INDUSTRIALES 16"
05	UNIDAD	LAVADORAS – LUSTRADORAS INDUSTRIALES 12"
16	UNIDAD	ASPIRADORAS INDUSTRIALES, POLVO Y AGUA 9 GLNS
03	UNIDAD	ASPIRADORAS INDUSTRIALES, POLVO Y AGUA 16 GLNS
01	UNIDAD	ESCALERA TELESCÓPICA
03	UNIDAD	PODADORAS A MOTOR (MOTO/ GUADANA)
02	UNIDAD	MAQUINA CORTADORA C/ RUEDA P/ ESTADIO
01	UNIDAD	ABONADORA
10	UNIDAD	ASPERORES
01	UNIDAD	FUMIGADORA
01	UNIDAD	CLORADOR
01	UNIDAD	ESCALERA DE DOCE PASOS
03	UNIDAD	ESCALERA DE 06 PASOS
30	UNIDAD	SANSONES CON TAPA
01	UNIDAD	VEHÍCULO PARA TRANSPORTE PARA TRABAJOS DE EMERGENCIA Y RETIRO DE DÉSPERDICIOS





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

10.2.2. PERIODO MENSUAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
45	UNIDAD	ESCOBA DE BAJA POLICIA

10.2.3. PERIODO BIMESTRAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
15	UNIDAD	DESATORADORES

10.2.4. PERIODO TRIMESTRAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
53	UNIDAD	BASES DE TRAPEADOR 30 Y 50 cm
45	UNIDAD	BALDE DE 15 LITROS
12	UNIDAD	ESCOBILLONES ERIZOS LEÓN
35	UNIDAD	ESCOBILLONES DE 60 CM.
20	UNIDAD	ESCOBILLONES DE 40 CM
10	UNIDAD	ESCOBILLONES DE 1 METRO
24	UNIDAD	HISOPOS PARA BAÑO
12	UNIDAD	ESCOBILLA BALDEADOR NYLON
45	UNIDAD	PULVERIZADORES
12	UNIDAD	JALADORES DE AGUA GRANDE

10.2.5. PERIODO SEMESTRAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
45	UNIDAD	PLUMEROS (SACUDIDOR DE TELA)
50	UNIDAD	RECOGEDORES DE METAL

10.3. MATERIALES E INSUMOS PERIODO MENSUAL

10.3.1. AMBIENTE: CIUDAD UNIVERSITARIA

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
24	GALÓN	ACIDO MURIATICO O REMOVEDOR DE SARRO
40	GALÓN	CERA AL AGUA BLANCO
15	GALÓN	CERA SÓLIDA ROJO
20	GALÓN	CERA SÓLIDA AMARILLA
40	GALÓN	CERA SÓLIDA NEGRA
12	FRASCOS	CERA PARA MUEBLE AUTO BRILLANTE
40	GALONES	DESINFECTANTE DE BUENA CALIDAD.
45	KILOGRAMOS	DETERGENTE





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

20	METROS	FRANELA
20	GALONES	LIMPIA TODO
10	GALONES	LIMPIA VIDRIO
100	UNIDADES	PASTILLAS DE W/C
45	UNIDADES	REPUESTOS TRAPEADOR 30 cm Y 50 cm
10	KILO	TRAPO INDUSTRIAL
20	MTS	JERGA (TRAPEADOR) 50 CM.
54	PARES	GUANTES DE JEBE
30	GALONES	PERFUMADOR (AROMA)
45	UNIDADES	ESPONJA
20	FRASCOS	WIZARD O EQUIVALENTE
05	GALÓN	CHAMPU PARA ALFOMBRA
35	GALÓN	LEJÍA
500	UNIDADES	BOLSA PARA BASURA, ROJO, AZUL Y NEGRO 26 X 40
24	FRASQUITOS	AROMATIZADOR (ATOMIZADOR) P/ SS.HH.
15	SACHET	JABÓN ESPUMA X 800 ML. SEGÚN CARACTERÍSTICA GENERAL
24	POTES	LAVA VAJILLA 180 GR
07	PAQUETES	VIRUTA METALICA GRUESA
14	FRASCOS	SILICONA P/ ESCRITORIO (ATOMIZADOR) SPRAY
14	FRASCOS	LIMPIA METAL
18	ROLLO	PAPEL HIGIENICO JUMBO ECONOMICO X 500 m. SEGÚN DESCRIPCION TECNICA
18	PAQUETE	PAPEL TOALLA JUMBO ECONOMICO X 200 m. SEGÚN DESCRIPCION TECNICA
15	GALÓN	PETRÓLEO
01	LITRO	VASELINA LIQUIDA
200	UNIDADES	BOLSA PARA BASURA, ROJO, AZUL Y NEGRO P/ TACHOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS DE OFICIA Y SS.HH.
05	KILOS	RATICIDA

10.3.2. AMBIENTE: EX - LOCAL CENTRAL 01
INSUMOS REQUERIMIENTO MENSUAL:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
½	GALÓN	ACIDO MURIÁTICO O REMOVEDOR DE SARRO
02	GALONES	CERA AL AGUA BLANCO
01	GALÓN	CERA SÓLIDA ROJO
01	GALONES	CERA SÓLIDA AMARILLA
01	KILOGRAMO	DETERGENTE
01	PIEZA	FRANELA (50 cm)
01	LITRO	LIMPIA TODO

12





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

06	UNIDADES	PASTILLAS DE W/C
02	UNIDADES	REPUESTOS TRAPEADOR 30 cm Y 50 cm
03	UNIDADES	TRAPO INDUSTRIAL
01	PAR	GUANTES DE JEBE DE BUENA CALIDAD
01	LITRO	PERFUMADOR
02	GALONES	DESINFECTANTE DE BUENA CALIDAD
01	GALÓN	LEJÍA
30	UNIDADES	BOLSAS AZUL ROJO Y NEGRO

MAQUINARIA Y EQUIPOS A UTILIZARSE - DURACIÓN DE CONTRATO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	LAVADORAS – LUSTRADORAS INDUSTRIALES 12"
01	UNIDAD	ASPIRADORAS INDUSTRIALES, POLVO Y AGUA 18 GLNS.
03	UNIDAD	BASES DE TRAPEADOR 30 cm
03	UNIDAD	BALDE DE 15 LITROS
01	UNIDAD	ESCALERA DE 06 PASOS
01	UNIDAD	PLUMEROS (SACUDIDOR DE TELA)
02	UNIDAD	RECOGEDORES METÁLICOS
01	UNIDAD	ESPÁTULA

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA: REQUERIMIENTO MENSUAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	ESCOBA DE BAJA POLICIA

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA: REQUERIMIENTO SEMESTRAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	ESCOBILLON ERIZO
01	UNIDAD	ESCOBILLONES DE 50 CM
01	UNIDAD	HISOPOS PARA BAÑO
01	UNIDAD	ESCOBILLA BALDEADOR NYLON

10.3.3. AMBIENTE: ESCUELA DE POST GRADO:

INSUMOS Y MATERIALES A UTILIZARSE PERIODO MENSUAL:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	GALÓN	ACIDO MURIÁTICO O REMOVEDOR DE SARRO
04	GALÓN	CERA AL AGUA BLANCO

13





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

01	GALÓN	CERA SÓLIDA ROJO
01	GALÓN	CERA SOLIDA AMARILLA
01	KILOGRAMO	DETERGENTE
01	PIEZA	FRANELA (50 cm)
02	LITRO	LIMPIA TODO
06	UNIDADES	PASTILLAS DE W/C
02	UNIDADES	REPUESTOS TRAPEADOR 30 cm Y 50 cm
03	UNIDADES	TRAPO INDUSTRIAL
01	PAR	GUANTES DE JEBE DE BUENA MARCA
02	LITRO	PERFUMADOR
02	GALONES	DESINFECTANTE DE BUENA MARCA
01	GALÓN	LEJÍA
30	UNIDADES	BOLSAS AZUL, ROJO Y NEGRO
01	UNIDAD	ESCOBA DE BAJA POLICIA

MAQUINARIA Y EQUIPOS A UTILIZARSE DURANTE VIGENCIA DE CONTRATO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	LAVADORAS - LUSTRADORAS INDUSTRIALES 16"
01	UNIDAD	ASPIRADORAS INDUSTRIALES, POLVO Y AGUA 9 GLNS.

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A UTILIZARSE DURANTE VIGENCIA DE CONTRATO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
03	UNIDAD	BASES DE TRAPEADOR 30 cm
02	UNIDAD	BALDE DE 15 LITROS
02	UNIDAD	ESCOBILLON ERIZO
02	UNIDAD	ESCOBILLONES DE 50 CM
01	UNIDAD	ESCALERA DE 06 PASOS
01	UNIDAD	PLUMEROS (SACUDIDOR DE TELA)
02	UNIDAD	RECOGEDORES METÁLICOS
02	UNIDAD	HISOPOS PARA BAÑO
02	UNIDAD	ESCOBILLA BALDEADOR NYLON
01	UNIDAD	ESPATULA

10.3.4. AMBIENTE: CENTRO PRE UNIVERSITARIO

INSUMOS MATERIALES A UTILIZARSE PERIODO MENSUAL:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
03	GALÓN	ACIDO MURIÁTICO O REMOVEDOR DE SARRO
08	GALÓN	CERA AL AGUA BLANCO
01	FRASCO	CERA PARA MUEBLE
05	GALÓN	DESINFECTANTE DE BUENA CALIDAD

14





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

06	GALÓN	LEJÍA
04	KILOGRAMO	DETERGENTE
02	PIEZA	FRANELA (50 cm)
02	LITRO	LIMPIA VIDRIO
12	UNIDADES	PASTILLAS DE W/C
02	UNIDADES	REPIUESTOS TRAPEADOR 30 cm y 50 cm
40	UNIDADES	BOLSAS PARA BASURA AZUL, ROJO Y NEGRO
01	GALÓN	PERFUMADOR
02	UNIDADES	ESPONJA
01	FRASCO	LIMPIA METAL
02	PARES	GUANTES DE JEBE DE BUENA MARCA
02	PIEZAS	JERGA TRAPEADOR (50 CM)
01	UNIDAD	ESCOBA BAJA POLICIA

MAQUINARIA Y EQUIPOS A UTILIZARSE DURANTE VIGENCIA DE CONTRATO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	LAVADORAS - LUSTRADORAS INDUSTRIALES 16"
01	UNIDAD	ASPIRADORAS INDUSTRIALES, POLVO Y AGUA 8 GLNS.

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA HASTA DURACIÓN DE CONTRATO:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
08	UNIDAD	BASES DE TRAPEADOR 30 cm
04	UNIDAD	BALDE DE 15 LITROS
02	UNIDAD	ESCOTILLÓN ERIZO
02	UNIDAD	ESCOBILLONES DE 80 CM
02	UNIDAD	ESCOBILLONES DE 50 CM
01	UNIDAD	ESCALERA DE 06 PASOS
02	UNIDAD	PLUMEROS (SACUDIDOR DE TELA)
04	UNIDAD	RECOGEDORES METÁLICOS
04	UNIDAD	HISOPOS PARA BAÑO
02	UNIDAD	ESCOBILLA BALDEADOR NYLON
02	UNIDAD	ESPATULA

10.3.5. AMBIENTE: CENTRO DE IDIOMAS:

INSUMOS MATERIALES A UTILIZARSE PERIODO MENSUAL:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	GALÓN	ACIDO MURIÁTICO O REMOVEDOR DE SARRO
02	KILOGRAMO	DETERGENTE
02	PIEZA	FRANELA (50 cm)
02	LITRO	LIMPIA TODO

15





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

04	UNIDADES	PASTILLAS DE W/C
02	UNIDADES	REPUESTOS TRAPEADOR 30 cm Y 50 cm
02	UNIDADES	TRAPO INDUSTRIAL
01	PAR	GUANTES DE JEBE
02	LITRO	PERFUMADOR
01	GALONES	DESINFECTANTE DE BUENA CALIDAD
01	GALON	LEJÍA
30	UNIDADES	BOLSAS AZUL, ROJO Y NEGRO
01	UNIDAD	ESCOBA DE BAJA POLICIA

MAQUINARIA Y EQUIPOS A UTILIZARSE DURANTE VIGENCIA DE CONTRATO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	ASPIRADORAS INDUSTRIALES, POLVO Y AGUA 18 GL.
01	UNIDAD	LUSTRADORA DE 14"

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA HASTA DURACIÓN DE CONTRATO:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
02	UNIDAD	BASES DE TRAPEADOR 30 cm
02	UNIDAD	BALDE DE 15 LITROS
01	UNIDAD	ESCOBILLON ERIZO
04	UNIDAD	ESCOBILLONES DE 50 CM
01	UNIDAD	PLUMEROS (SACUDIDOR DE TELA)
04	UNIDAD	RECOGEDORES METÁLICOS
04	UNIDAD	HISOPOS PARA BAÑO
04	UNIDAD	ESCOBILLA BALDEADOR NYLON
01	UNIDAD	ESPÁTULA

10.3.6. EN LA SEDE ACADÉMICA DE EL MANTARO

MAQUINARIAS Y EQUIPO A UTILIZARSE DURANTE VIGENCIA DE CONTRATO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	LAVADORA – LUSTRADORA INDUSTRIAL 16"
01	UNIDAD	ASPIRADORA

MATERIALES DE LIMPIEZA. (Requerimiento Mínimo)

REQUERIMIENTO MENSUAL

- 02 galón de removedor de sarro
- 10 galones de cera blanca
- 02 galones de cera roja
- 05 galones de desinfectante
- 04 kilogramos de detergente
- 02 piezas de franeta de 50 cm
- 01 frasco de liquido limpia metal





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- 12 unidades de pastillas w/c.
- 04 unidades de repuestos de trapeador
- Un kilogramo de waype
- Un kilogramo de pulidor
- Dos par de guantes de jebes de buena calidad
- Dos unidades de scotch bride o su equivalente

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA DURANTE LA VIGENCIA DE CONTRATO (Requerimiento Mínimo)

- 04 unidades de bases de trapeador
- 04 unidades de baldes DE 18 litros
- 4 unidades de desatoradores
- 12 unidades de escoba baja policía
- 04 unidades de escobillones erizo
- 4 unidades de escobillones de 50 cm.
- 1 escalera de ocho pasos
- 2 unidades de plumeros
- 4 unidades de recogedores de metal
- 4 unidades de hisopos
- 4 unidades de escobilla baldeador

10.3.7. FACULTAD DE ING. Y CIENCIAS HUMANAS DE JUNIN

MAQUINARIAS Y EQUIPO A UTILIZARSE DURANTE VIGENCIA DE CONTRATO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	LAVADORAS – LUSTRADORAS INDUSTRIALES 16"
01	UNIDAD	ASPIRADORA

MATERIALES DE LIMPIEZA, A UTILIZARSE MENSUALMENTE

- 1 galón de removedor de sarro
- 7 galones de cera blanca
- 2 galones de cera amarilla
- 2 galones de desinfectante de buena calidad
- 2 kilogramos de detergente
- 1 pieza de franela
- 1 litro de líquido limpia vidrio
- 10 unidades de pastillas w/c.
- 3 unidades de repuestos de trapeador
- 1 kilogramo de waype
- 1 kilogramo de pulidor
- 1 par de guantes de jebes
- 2 unidades de scotch bride o su equivalente
- 2 litros de lejía pura
- 1 unidad de escoba de baja policía





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A UTILIZARSE DURANTE VIGENCIA DE CONTRATO

- 04 unidades de bases de trapeador
- 02 unidades de baldes de 18 litros
- 03 unidades de desatoradores
- 02 unidades de escobillones erizo
- 04 unidades de escobillones de 50 cm
- 01 escalera de ocho pasos
- 01 unidades de plumeros
- 02 unidades de recogedores de metal
- 03 unidades de hisopos
- 02 unidad de escobilla baldeador

10.3.8. FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS DE TARMA

MAQUINARIAS Y EQUIPO A UTILIZARSE DURANTE VIGENCIA DE CONTRATO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	LAVADORAS - LUSTRADORAS INDUSTRIALES 16"
01	UNIDAD	ASPIRADORA

MATERIALES DE LIMPIEZA PERIODO MENSUAL:

- 01 galón de removedor de sarro
- 10 galones de cera blanca
- 05 galón de cera amarilla
- 02 galones de desinfectante
- 02 kilogramos de detergente
- 02 piezas de franela de 50 cm
- 01 galón de líquido limpia vidrio
- 20 unidades de pastillas w/c
- 04 unidades de repuestos de trapeador
- 01 kilogramo de waype
- 01 kilogramo de pulidor
- 02 par de guantes de jebe
- 02 unidad de scotch bride o su equivalente
- 01 galón de lejía pura
- 02 unidades de escoba de baja policia.

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A UTILIZARSE DURANTE VIGENCIA DE CONTRATO

- 04 unidades de bases de trapeador
- 02 unidades de baldes
- 03 unidades de desatoradores
- 02 unidades de escobillones erizo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- 04 unidades de escobillones de 50 cm
- 01 escalera de ocho pasos
- 02 unidades de plumeros
- 04 unidades de recogedores de metal
- 04 unidades de hisopos
- 04 unidades de escobilla baldeador

10.3.9. FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE SATIPO

MAQUINARIAS Y EQUIPO A UTILIZARSE DURANTE VIGENCIA DE CONTRATO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	LAVADORAS – LUSTRADORAS INDUSTRIALES 16"

MATERIALES DE LIMPIEZA, A UTILIZARSE MENSUALMENTE

- 01 galón de removedor de sarro
- 04 galones de cera blanca
- 02 galones de desinfectante
- 01 kilogramo de detergente
- 01 pieza de franela de 50 cm
- 01 litro de líquido limpia vidrio
- 04 unidades de pastillas w/c
- 02 unidades de repuestos de trapeador
- 1/2 kilogramos de pulidor
- Un par de guantes de jeba de buena calidad
- Una unidad de scotch brite o su equivalente
- Un litro de lejía pura
- 01 escoba baja policía

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA DURANTE EJECUCIÓN DE CONTRATO

- 03 unidades de bases de trapeador
- 02 unidades de baldes
- 03 unidades de desatoradores
- 02 unidades de escobillones enzo
- 04 unidades de escobillones de 50 cm
- 01 escalera de ocho pasos
- 01 unidad de plumeros
- 02 unidades de recogedores de metal
- 03 unidades de hisopos
- 02 unidades de escobilla baldeador

Condiciones:

- Los requerimientos del numeral 10.2 y 10.3 son referencial, se deben detallar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio.



19



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- Para el perfeccionamiento del contrato el ganador de la buena pro, presentara mediante declaración jurada los requerimientos del numeral 10.2 y 10.3, precisando (cantidad, marca, precio unitario y precio total) de las herramientas, insumos, materiales, uniformes, equipos, maquinaria y otros.
- El costo de las herramientas, insumos, materiales, uniformes, equipos y maquinaria y otros utilizados durante la prestación del servicio, es asumido íntegramente por **EL CONTRATISTA** y deberá de mantenerse siempre en las mismas cantidades declaradas, por lo tanto **EL CONTRATISTA** deberá de reponerlos en forma permanente, hasta la culminación de la presente prestación.
- Es obligación del contratista abastecer de forma continua los insumos, materiales e implementos para el óptimo cumplimiento del servicio en la entidad y sus sedes.

11. REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL SERVICIO DE JARDINERÍA

11.1. AMBIENTE: ÁREAS VERDES (JARDINERÍA)

a) FUNCIONES DE PERSONAL DE JARDINERÍA

Servicio de sembrado, plantado, abonamiento, corte de césped, podado de plantas, limpieza y otros, con el fin de mantener en buenas condiciones de conservación y presentación de todas las áreas verdes, en todos los locales de la universidad.

- Ciudad Universitaria: Av. Mariscal Castilla N° 4069 El Tambo – Hyc.
- Local Central N° 01 Calle Real N° 160 – Huancayo
- Granja Agropecuaria de Yauris y Planta Metalúrgica: Jr. Piarra del Riego 2247 – Distrito de El Tambo – Huancayo.
- Escuela de Post Grado: Jr. Grau N° 1461 - Distrito de El Tambo - Hyc
- Centro de Idiomas: Calle Huancas 241 – Huancayo.
- Centro Pre Universitario: Jr. Tarapacá N° 635 y 639 – Huancayo.
- Facultad de Agronomía: Carretera Central Km.90.50- El Mantarc- Jauja
- Escuelas Académico Profesional de la Sedes de Junín, Tarma y Satipo.

B) FUNCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE JARDINERÍA:

- **ACTIVIDAD DIARIA**
 - Limpieza de hojas y tallos.
 - Limpieza integral de los jardines.
 - Riego programado de plantas.
 - Riego convencional de jardines.
 - Lavado de plantas y árboles para eliminación de sedimentaciones.
 - Cantoneos, perfilado de bordes de jardines y plantas.
 - Redecoración y embellecimiento.
 - Eliminación de malezas.
- **ACTIVIDAD QUINCENAL**
 - Aplicación de productos para el brillo de las hojas.



28.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **ACTIVIDAD MENSUAL**
 - Vitaminización y fertilización de plantas.
 - Rehidratación permanente via foliar.
 - Remover y ventilar la tierra (reemplazo cuando sea necesario)
 - Abonar la tierra con abonamiento orgánico.
 - Corte de raíces
 - Corte de césped de los jardines
 - Fumigación de todas las plantas y arbol (para el control de plagas)
 - Relanzamiento y recuperación de áreas verdes.
 - Poda de árboles (cuando sea necesario)
 - Pintado de maceta, platos y parantes.

- **ACTIVIDAD TRIMESTRAL**
 - Podas de formación, corrección de plantas y jardines.
 - Abonar la tierra con abonamiento orgánico.
 - Lavado de plantas y arboles para eliminación de sedimentaciones
 - 200 plántones de arboles y arbustos

11.2. HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE JARDINERÍA (DURACIÓN DE CONTRATO)

a) CIUDAD UNIVERSITARIA

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
08	UNIDADES	LAMPAS RECTAS
04	UNIDADES	LAMPAS CURVAS
10	UNIDADES	PICOTAS
10	UNIDADES	MARIMACHAS
10	UNIDADES	RASTRILLOS METÁLICOS
10	UNIDADES	ESPÁTULAS
08	UNIDADES	CARRETIILLAS
10	UNIDADES	TIJERAS DE PODAR GRANDE
08	UNIDADES	TIJERAS PICO LORO
05	UNIDADES	MANGUERA DE 1" (100 METROS PARA ESTADIO)
08	UNIDADES	ESCOBA METÁLICA
08	UNIDADES	CHAFLE (MACHETE)

11.3. UTILIZACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES

INSUMOS A UTILIZARSE MENSUAL:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
04	SACO	(50 Kg.) DE FERTILIZANTE SINTÉTICO
04	KILOS	ABONO FOLIAR
04	KILOS	FUNGICIDA

31





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

04	KILOS	PESTICIDA
15	CUBOS	ABONO ORGANICO
05	KILOS	SEMILLAS DE PLANTAS ORNAMENTALES

INSUMOS A UTILIZARSE TRIMESTRAL:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
200	UNIDADES	PLANTONES DE ARBOLES Y ARBUSTOS

UNIFORMES VESTUARIO ANUAL: PARA TODO EL PERSONAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
02	JUEGOS	UNIFORMES
03	PAIRES	ZAPATILLAS DE BUENA MARCA
02	BOTAS	BOTAS P/ BANEROS Y JARDINEROS
14	UNIDADES	PONCHOS DE AGUA - PERSONAL DE JARDINERIA

a) **AMBIENTE: ESTADIO DE CIUDAD UNIVERSITARIA**

INSUMOS A UTILIZARSE PERIODO MENSUAL:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
02	SACOS	UREA
02	SACOS	FOSFATO DIAMONICO
05	CUBOS	ABONO ORGANICO
08	LITROS	ABONO FOLIAR

INSUMOS REQUERIMIENTO TRIMESTRAL:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
10	CUBOS	TURBA
12	KILOS	SEMILLA DE GRASS (STRONG CHILENO)

COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES REQUERIMIENTO MENSUAL:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
25	GALONES	GASOLINA DE 90 OCTANOS
01	GALÓN	ACEITE MULTIGRADO





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

HERRAMIENTAS REQUERIMIENTO TRIMESTRAL:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	ESCOBA METALICA
01	UNIDAD	RODILLO (250 KILOS)
01	UNIDAD	TIJERA PODAR CHICO

**MAQUINARIAS Y EQUIPOS
DURANTE DURACIÓN DE CONTRATO**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	PODADORA
01	UNIDAD	ABONADORA
01	UNIDAD	FUMIGADORA

Condiciones:

- Los requerimientos del numeral 11.2 y 11.3 son referencial, se deben detallar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio.
- Para el perfeccionamiento del contrato el ganador de la buena pro, presentara mediante declaración jurada los requerimientos del numeral 11.2 y 11.3, precisando (cantidad, marca, precio unitario y precio total) de las herramientas, insumos, materiales, uniformes, equipos, maquinaria y otros.
- El costo de las herramientas, insumos, materiales, uniformes, equipos y maquinaria y otros utilizados durante la prestación del servicio, es asumido íntegramente por **EL CONTRATISTA** y deberá de mantenerse siempre en las mismas cantidades declaradas, por lo tanto **EL CONTRATISTA** deberá de reponerlos en forma permanente, hasta la culminación de la presente prestación.
- Es obligación del contratista abastecer de forma continua los insumos, materiales e implementos para el óptimo cumplimiento del servicio en la entidad y sus sedes.

12. MEDICION DE RESULTADOS

- 12.1. La ENTIDAD CONTRATANTE, supervisara y controlara los servicios prestados por el CONTRATISTA que obtuvo la Buena Pro, específicamente el desempeño de cada operario de limpieza así como del supervisor.
- 12.2. La supervisión y el control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuara oportunamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- 12.3. La recepción de felicitaciones formuladas por escrito por la ENTIDAD CONTRATANTE constituirá mérito para el operario y/o supervisor y se archivara en su legajo personal.
- 12.4. Las quejas y/o reclamos de los usuarios de la ENTIDAD CONTRATANTE constituirán deméritos para su legajo personal, siendo las reiteradas quejas, motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.
- 12.5. El CONTRATISTA, enviara la información que se le solicite como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada local de la ENTIDAD CONTRATANTE y un resumen con los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.

13. CONDICIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERIA

El CONTRATISTA se obligara a prestar los siguientes servicios:

- 13.1. Adecuado control sanitario.

23





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- 13.2. Prevenir accidentes personales y/o fortuitos.
- 13.3. Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de la ENTIDAD CONTRATANTE y sus respectivas Sedes.
- 13.4. Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de la ENTIDAD CONTRATANTE.
- 13.5. Eliminar elementos nocivos y de olores desagradables en los diferentes ambientes.
- 13.6. Eliminar y controlar la propagación de roedores.
- 13.7. Eliminar y controlar la propagación de insectos.
- 13.8. Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza y jardinería. (la eliminación y traslado de los residuos de la Ciudad Universitaria será de forma diaria y de responsabilidad de EL CONTRATISTA, a través de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos de la UNCP, en coordinación para su traslado con el Municipio y localidad que corresponda).
- 13.9. Proveedor proporcionara los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.
- 13.10. Mantener durante el plazo de vigencia del contrato y hasta la última conformidad del servicio, una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud, emitida por una compañía de Seguros que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 13.11. Los operarios deberán contar con el seguro de Vida Ley conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de consolidación de Beneficios Sociales del 4-11-91.

14. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- El CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- La ENTIDAD CONTRATANTE podrá exigir al CONTRATISTA la presentación de las boletas de Pago de su personal cuantas veces lo estime conveniente.
- El CONTRATISTA está obligado a subsanar dentro de un plazo idóneo que determine el área usuaria, las observaciones que le sean imputadas por las áreas encargadas de la supervisión de la ENTIDAD CONTRATANTE respecto a la prestación de sus servicios.
- Es de competencia del CONTRATISTA proporcionar a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- Queda prohibido el trabajo del personal de Limpieza y Jardinería que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.

15. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

15.4. EL CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por la ENTIDAD CONTRATANTE en el servicio convocado, así como en forma oportuna informara sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

16. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO:

- El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- No le corresponderá a la ENTIDAD CONTRATANTE ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- El CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la superintendencia de Banca y Seguros:
 - Póliza de Deshonestidad, por el monto de \$ 10,000.00 Dolares Americanos
 - Póliza de Responsabilidad, por el monto de \$ 30,000.00 Dolares Americanos
 - Póliza de Accidentes Personales. El contratista asumirá exclusivamente los daños, el cuerpo o la salud que pueda sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo personal destacado a la Entidad Contratante deberá contar con su respectiva Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo en la Salud por el monto de \$ 10,000.00 Dolares Americanos.

17. PENALIDADES:

De acuerdo con el artículo 166° del Reglamento se establece las penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

INFRACCIÓN	PENALIDAD
Cambiar operarios o al supervisor sin autorización de la ENTIDAD CONTRATANTE. La penalidad será por cada evento.	20% de la UIT
Cuando el postor no cumple con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a la ENTIDAD CONTRATANTE, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	15% de la UIT
Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos de contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia previa verificación de las boletas presentadas por el postor ganador.	10% de la UIT
Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. El incumplimiento de lo indicado constituirá causal para la aplicación por día de retraso.	15% de la UIT
Los materiales e insumos de limpieza y jardinería deberán ser entregados los primeros cinco días de iniciado el mes la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% de la UIT
No brindar uniformes (Penalidad por cada operario)	5% de la UIT

35





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotochek. Penalidad por cada persona.	10% de la UIT
Los materiales e insumos de limpieza deberán ser entregados los primeros cinco (05) días de iniciado el mes. la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% de la UIT
Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	20% de la UIT
Que el operario o el supervisor no cuente con el mismo perfil del solicitado, según los Requerimientos Técnicos Mínimos y su propuesta técnica.	15% de la UIT
Personal no cubierto. (penalidad por evento)	20% de la UIT
Por no contar con pólizas de Deshonestidad, Responsabilidad o contra accidente para sus empleados, la penalidad se aplicara por día.	5% de la UIT
Por incumplimiento de entrega de certificados de actividades, desratización, desinfección y de fumigación de los locales después de los quince días de realizado el servicio.	5% de la UIT
Por incumplir en las labores detalladas en el numeral 10 de los Términos de Referencia dentro de los 10 días calendario siguientes de finalizado el trimestre o semestre, según corresponda.	20% de la UIT
El Supervisor Externo no realiza la visita diaria a los diferentes locales de la Entidad Contratante.	5% de la UIT
Inoperatividad de equipamiento por cada día.	0.2% de la UIT
Calidad en entrega de materiales.	0.5% de la UIT
Falta de número de personal de acuerdo al contrato.	1.5% de la UIT
Demora en pago de haberes por cada día de retraso.	0.5% de la UIT
Otras relacionadas al cumplimiento en la prestación del servicio.	0.5% de la UIT
Por falta de equipos y herramientas.	0.5% de la UIT
No retiro oportuno de deshechos por cada día de retraso.	0.5% de la UIT
Informe de supervisor sobre calidad de prestación del servicio.	0.5% de la UIT
Incumplimiento al levantamiento de observaciones por día.	0.5% de la UIT

Los mismos que serán registrados en actas de inspección realizados por la Oficina de Servicios Generales u Oficina de Mantenimiento y Talleres. las deducciones serán sobre el costo mensual del servicio. EL CONTRATISTA será notificado por la ENTIDAD CONTRATANTE mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses:

18. VIGENCIA DE DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Limpieza y Jardinería será contratado por un periodo de doce (12) meses para la ENTIDAD CONTRATANTE y sus respectivas Sedes, la misma que será computada a partir del día siguiente de haberse suscrito el contrato.

19. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual previa presentación de las facturas correspondientes. Para tal efecto la empresa deberá presentar las Actas de Conformidad de las Unidades correspondientes por la prestación del servicio.

De acuerdo con el Artículo 149 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

Pago del primer mes de servicio:

- Conformidad de la Oficina de Mantenimiento y Talleres de la verificación del ingreso de los materiales e insumos requerido en los Términos de Referencia, adjuntando la guía de remisión.
- Recepción y conformidad expedido por los funcionarios de cada área, facultades, estaciones experimentales, Centro de Idiomas, CEPRE, Museo Antropológico, Radio Universitaria, Escuela de Post Grado y Unidades de Producción.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago.
- Relación de trabajadores indicando punto de distribución.
- Asistencia correspondiente al personal que presto servicio en las instalaciones de la ENTIDAD Y SUS SEDES en el mes que se prestó el servicio.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

- Conformidad de la Oficina de Mantenimiento y Talleres de la verificación del ingreso de los materiales e insumos requerido en los Términos de Referencia, adjuntando la guía de remisión.
- Recepción y conformidad expedido por los funcionarios de cada área, facultades, estaciones experimentales, Centro de Idiomas, CEPRE, Museo Antropológico, Radio Universitaria, Escuela de Post Grado y Unidades de Producción.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago.
- Relación de trabajadores indicando punto de distribución.
- Asistencia correspondiente al personal que presto servicio en las instalaciones de la ENTIDAD Y SUS SEDES en el mes que se prestó el servicio.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.

27





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Copia del Seguro Complementario contra riesgos de trabajo (SCRT) de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Nota:

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

Pago del último mes de servicio

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

20. 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) o el Impuesto General a las Ventas (IGV).



CDC. Fridy Huaní Mateo
OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN⁹

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹⁰, 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° 6) <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento. • Autorización o Certificación Sanitaria vigente o Copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental¹¹ 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. • Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento de los requisitos de la Ley General de Residuos Sólidos, su Reglamento y modificatorias y otras normas complementarias o conexas, respecto al "manejo de residuos sólidos, así como a adecuarse a las disposiciones legales de los Gobiernos Regionales y Locales de la jurisdicción correspondiente. (*) • Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST). (**)

⁹ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

¹⁰ En caso de presentarse en consorcio.



	<p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • 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. • Deberá presentar una declaración jurada. (*) • Deberá presentar una declaración jurada. (**) <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>															
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL															
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO															
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - EL CONTRATISTA deberá dotar de la maquinaria y equipos suficientes para el eficiente desempeño del servicio. - Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad, permanentemente. - Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación, lo que se acreditará con la documentación correspondiente (comprobante de pago), al inicio del servicio. - EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general y de terceros. - Los gastos por equipamiento no irrogaran ningún costo al operario designado, ni a la UNCP. <p>B.1.1. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>a) El Contratista dará cumplimiento a las disposiciones sobre uniformes:</p> <p style="text-align: center;">UNIFORMES VESTUARIO ANUAL: PARA TODO EL PERSONAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">JUEGOS</td> <td>UNIFORMES PARA TODO EL PERSONAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03</td> <td style="text-align: center;">PARES</td> <td>ZAPATILLAS DE BUENA MARCA PARA TODO EL PERSONAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">BOTAS</td> <td>BOTAS P/. BAÑEROS Y JARDINEROS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">UNIDADES</td> <td>PONCHOS DE AGUA – PERSONAL DE JARDINERIA</td> </tr> </tbody> </table> <p>b) El Contratista deberá suministrar por su cuenta y cargo todas las prendas de uniforme al personal designado, previendo una correcta presentación de los operarios en el desarrollo de su servicio.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada que acredita el cumplimiento del uniforme al personal. 	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	02	JUEGOS	UNIFORMES PARA TODO EL PERSONAL	03	PARES	ZAPATILLAS DE BUENA MARCA PARA TODO EL PERSONAL	02	BOTAS	BOTAS P/. BAÑEROS Y JARDINEROS	14	UNIDADES	PONCHOS DE AGUA – PERSONAL DE JARDINERIA
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN														
02	JUEGOS	UNIFORMES PARA TODO EL PERSONAL														
03	PARES	ZAPATILLAS DE BUENA MARCA PARA TODO EL PERSONAL														
02	BOTAS	BOTAS P/. BAÑEROS Y JARDINEROS														
14	UNIDADES	PONCHOS DE AGUA – PERSONAL DE JARDINERIA														



B.1.2. MAQUINARIA Y EQUIPOS A UTILIZARSE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

AMBIENTE: CIUDAD UNIVERSITARIA

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
12	UNIDAD	LAVADORAS – LUSTRADORAS INDUSTRIALES 16”
05	UNIDAD	LAVADORAS – LUSTRADORAS INDUSTRIALES 12”
16	UNIDAD	ASPIRADORAS INDUSTRIALES, POLVO Y AGUA 9 GLNS
03	UNIDAD	ASPIRADORAS INDUSTRIALES, POLVO Y AGUA 18 GLNS
01	UNIDAD	ESCALERA TELESCÓPICA
03	UNIDAD	PODADORAS A MOTOR (MOTO GUADAÑA)
02	UNIDAD	MAQUINA CORTADORA C/ RUEDA P/ ESTADIO
01	UNIDAD	ABONADORA
10	UNIDAD	ASPERSORES
01	UNIDAD	FUMIGADORA
01	UNIDAD	CLORADOR
01	UNIDAD	ESCALERA DE DOCE PASOS
03	UNIDAD	ESCALERA DE 06 PASOS
30	UNIDAD	SANSONES CON TAPA
01	UNIDAD	VEHICULO PARA TRANSPORTE PARA TRABAJOS DE EMERGENCIA Y RETIRO DE DESPERDICIOS

AMBIENTE: EX LOCAL CENTRAL 01

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	LAVADORA– LUSTRADORA INDUSTRIALE 12”
01	UNIDAD	ASPIRADORA INDUSTRIAL, POLVO Y AGUA 18 GLN.

AMBIENTE: ESCUELA POST GRADO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	LAVADORA– LUSTRADORA INDUSTRIALE 16”
01	UNIDAD	ASPIRADORA INDUSTRIAL, POLVO Y AGUA 9 GLN.

AMBIENTE: CENTRO PRE UNIVERSITARIO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	LAVADORA– LUSTRADORA INDUSTRIALE 16”
01	UNIDAD	ASPIRADORA INDUSTRIAL, POLVO Y AGUA 9 GLN.

AMBIENTE: CENTRO DE IDIOMAS

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	ASPIRADORA INDUSTRIAL, POLVO Y AGUA 9 GLN.
01	UNIDAD	LUSTRADORA DE 14”.



AMBIENTE: FACULTAD DE ING. Y CIENCIAS HUMANAS SEDE JUNIN		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	LAVADORA– LUSTRADORA INDUSTRIALE 16”
01	UNIDAD	ASPIRADORA
AMBIENTE: FACULTAD CIENCIAS APLICADAS SEDE TARMA		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	LAVADORA– LUSTRADORA INDUSTRIALE 16”
01	UNIDAD	ASPIRADORA
AMBIENTE: FACULTAD CIENCIAS AGRARIAS SEDE SATIPO		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	LAVADORA– LUSTRADORA INDUSTRIALE 16”
MAQUINARIAS Y EQUIPOS A UTILIZARSE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO – JARDINERIA		
AMBIENTE: JARDINERIA		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD	PODADORA
01	UNIDAD	ABONADORA
01	UNIDAD	FUMIGADORA
<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico. 		
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL	
<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sin perjuicio, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido al personal propuesto. <p>a) PERFIL DEL SUPERVISOR RESIDENTE (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser mayor de edad Nacionalidad: Peruano de nacimiento. Educación mínima: Secundaria completa Acreditar capacidad física y psicológica, con el certificado correspondiente (el mismo que se presentara a la firma del contrato) No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales. (el mismo que se presentara a la firma del contrato) Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor de limpieza y jardinería, control de recursos humanos y materiales, en los últimos cinco (05) años a la presentación de la oferta. <p>Nota: el Supervisor deberá ser una personal con don de mando, capacidad organizativa, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo bajo presión. (*)</p>		



	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La experiencia del personal propuesto como supervisor 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 supervisor. (*) acreditar con una declaración jurada las habilidades interpersonales del supervisor. <p>b) PERSONAL PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERIA (71)</p> <table border="0"> <tr><td>- Ciudad Universitaria</td><td>42 Operarios de Limpieza</td></tr> <tr><td>- Ciudad Universitaria</td><td>01 técnico para mantenimiento de estadio</td></tr> <tr><td>- Ciudad Universitaria</td><td>05 operarios de jardinería</td></tr> <tr><td>- Ciudad Universitaria</td><td>01 técnico en jardinería</td></tr> <tr><td>- Ciudad Universitaria</td><td>02 técnicos en gasfitería o instalador sanitario</td></tr> <tr><td>- Ciudad Universitaria</td><td>01 técnico para mantenimiento de piscina.</td></tr> <tr><td>- Escuela de Post Grado</td><td>01 operario de Limpieza.</td></tr> <tr><td>- Local Central N° 01</td><td>01 operario de Limpieza.</td></tr> <tr><td>- Fac. Agronomía Mantaro</td><td>04 operarios de Limpieza.</td></tr> <tr><td>- Fac. Agronomía Mantaro</td><td>01 operario de Jardinería.</td></tr> <tr><td>- Sede Académica de Junín</td><td>01 operario de Limpieza.</td></tr> <tr><td>- Sede Académica de Tarma</td><td>02 operarios de Limpieza.</td></tr> <tr><td>- Sede Académica de Satipo</td><td>02 operarios de Limpieza.</td></tr> <tr><td>- Centro Pre Universitario</td><td>03 operarios de Limpieza.</td></tr> <tr><td>- Centro de idiomas</td><td>01 operario de limpieza</td></tr> <tr><td>- Granja y Planta Yauris</td><td>01 operario de limpieza</td></tr> <tr><td>- Granja Agropecuaria Mantaro</td><td>01 operario de limpieza</td></tr> <tr><td>- Granja Agropecuaria Satipo</td><td>01 operario de limpieza</td></tr> </table> <p>PERFIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser peruano Edad de 18 a 60 años- para mujeres Edad de 18 a 65 años- para varones Copia de Documento Nacional de Identidad (requisito a la firma del contrato) Declaración jurada o Certificado Domiciliario (requisito a la firma del contrato) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales (al ganador de la buena pro se le pedirá la presentación del certificado original de no contar con antecedentes penales ni policiales, como requisito previo a la firma del contrato). El personal y técnicos de limpieza y jardinería deberán contar con una experiencia mínima de un (01) año en las labores requeridas. Carné de sanidad vigente (requerida solo para firma de contrato). Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto, (ésta información será exigida en la firma del contrato). <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La experiencia del personal propuesto como personal de limpieza y jardinería 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. 	- Ciudad Universitaria	42 Operarios de Limpieza	- Ciudad Universitaria	01 técnico para mantenimiento de estadio	- Ciudad Universitaria	05 operarios de jardinería	- Ciudad Universitaria	01 técnico en jardinería	- Ciudad Universitaria	02 técnicos en gasfitería o instalador sanitario	- Ciudad Universitaria	01 técnico para mantenimiento de piscina.	- Escuela de Post Grado	01 operario de Limpieza.	- Local Central N° 01	01 operario de Limpieza.	- Fac. Agronomía Mantaro	04 operarios de Limpieza.	- Fac. Agronomía Mantaro	01 operario de Jardinería.	- Sede Académica de Junín	01 operario de Limpieza.	- Sede Académica de Tarma	02 operarios de Limpieza.	- Sede Académica de Satipo	02 operarios de Limpieza.	- Centro Pre Universitario	03 operarios de Limpieza.	- Centro de idiomas	01 operario de limpieza	- Granja y Planta Yauris	01 operario de limpieza	- Granja Agropecuaria Mantaro	01 operario de limpieza	- Granja Agropecuaria Satipo	01 operario de limpieza
- Ciudad Universitaria	42 Operarios de Limpieza																																				
- Ciudad Universitaria	01 técnico para mantenimiento de estadio																																				
- Ciudad Universitaria	05 operarios de jardinería																																				
- Ciudad Universitaria	01 técnico en jardinería																																				
- Ciudad Universitaria	02 técnicos en gasfitería o instalador sanitario																																				
- Ciudad Universitaria	01 técnico para mantenimiento de piscina.																																				
- Escuela de Post Grado	01 operario de Limpieza.																																				
- Local Central N° 01	01 operario de Limpieza.																																				
- Fac. Agronomía Mantaro	04 operarios de Limpieza.																																				
- Fac. Agronomía Mantaro	01 operario de Jardinería.																																				
- Sede Académica de Junín	01 operario de Limpieza.																																				
- Sede Académica de Tarma	02 operarios de Limpieza.																																				
- Sede Académica de Satipo	02 operarios de Limpieza.																																				
- Centro Pre Universitario	03 operarios de Limpieza.																																				
- Centro de idiomas	01 operario de limpieza																																				
- Granja y Planta Yauris	01 operario de limpieza																																				
- Granja Agropecuaria Mantaro	01 operario de limpieza																																				
- Granja Agropecuaria Satipo	01 operario de limpieza																																				
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR																																				
C.1	FACTURACIÓN																																				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente SI. 2'327,291.00 (Dos Millones Trecientos Veintisiete Mil Doscientos Noventa y uno CON 00/100 SOLES), , por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de, NO MAYOR A TRES (03) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas.</p>																																				



Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de seguridad y/o vigilancia a Entidades del estado o Empresas del sector privado.

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con **[voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, extracto bancario, copia de cheques, comprobantes de retención, sello de cancelado o pagado en el mismo documento por parte de la empresa contratista]**, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD, 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.

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 publicada 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° 7** referido a la Experiencia del Postor.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- *Las consultas y observaciones no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad. Si con ocasión de las consultas y observaciones el área usuaria autoriza la modificación del requerimiento, debe ponerse en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente. Para ello, las Entidades incorporan dichos requisitos de calificación así como los documentos que deben presentar los postores para su acreditación en el numeral 2.2.1.2 concordante con el numeral 3.2 de esta sección de las bases.*
- *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 debe presentar el postor en el literal d) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases*



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

Puntaje Total: 100 Puntos

Puntaje: 90 puntos máximo

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	90 PUNTOS
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 5)</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

Adicionalmente, se consignará el siguiente factor de evaluación, que a continuación se detalla:

Puntaje: 10 puntos máximo

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ¹²
B.	MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA¹³	10 PUNTOS
B.1	MEJORA N°1	10 puntos
<p>Capacitación en bioseguridad y limpieza y desinsectación de reservorios de agua, llevados a cabo por terceros especialistas, como la DIRESA O ESSALUD.</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará el cumplimiento del postor respecto de la Capacitación de su personal propuesto para el servicio de Limpieza y Jardinería)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación copia del certificado y/o constancia de capacitación en bioseguridad y limpieza y desinsectación de reservorios de agua, llevados a cabo por terceros especialistas, como la, DIRESA O ESSALUD.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con 55 hasta 72 personales capacitados 10 puntos • Cuenta con 37 hasta 54 personales capacitados 07 puntos • Cuenta con 19 hasta 36 personales capacitados 05 puntos • Cuenta con 01 hasta 18 personales capacitados 03 puntos • No Cuenta con personal capacitados 00 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁴

¹² El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda define el puntaje y la metodología para su asignación.

¹³ En caso se considere este factor se debe precisar el tipo de mejoras y el puntaje que se asignará, el cual no podrá ser **mayor de diez (10) puntos**.

¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 149 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 diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 149 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 [.....] días calendario, 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].

Importante

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

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 contrato¹⁶: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] 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 artículo 126 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 accesorias¹⁷: [CONSIGNAR EL MONTO], a

¹⁶ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la garantía de fiel cumplimiento debe ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

¹⁷ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las contrataciones de servicios que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.



través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO¹⁸

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹⁹ mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, 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, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

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

¹⁸ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe consignar el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 148 del Reglamento.

¹⁹ De conformidad con el artículo 129 del Reglamento, esta garantía deberá ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



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 146 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 DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 133 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 134 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 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 DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con los artículos 32, inciso c), y 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 135 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO 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 DÉCIMO SEXTA: 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 DÉCIMO SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 los artículos 122, 137, 140, 143, 146, 147 y 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o, en su defecto, en el inciso 45.2 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado. El arbitraje será de tipo [INDICAR INSTITUCIONAL O AD HOC]²⁰.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 183 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 inciso 45.9 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De conformidad con el artículo 185 del Reglamento para el perfeccionamiento del contrato y, según el acuerdo de las partes se puede establecer que el arbitraje será institucional a cargo de determinada institución arbitral, o un arbitraje ad-hoc, indicando si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único. En caso se opte por un arbitraje institucional, se puede incorporar en el contrato el convenio arbitral tipo de la institución arbitral elegida.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: 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 DÉCIMO NOVENA: 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].

²⁰ La entidad debe proponer el tipo de arbitraje mediante el cual resolverá las posibles controversias que surjan durante la ejecución del contrato.



"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

PRESIDENTE

1° MIEMBRO

2° MIEMBRO



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PUBLICO N° 002-2017-COSECP-UNCP – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PUBLICO N° 002-2017-COSECP-UNCP – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- 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.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 4.- 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.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PUBLICO N° 002-2017-COSECP-UNCP – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PUBLICO N° 002-2017-COSECP-UNCP – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA (MODELO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2017-COSECP-UNCP – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO ²¹	PRECIO TOTAL [CONSIGNAR PRECIO TOTAL DE LA OFERTA EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]
TOTAL		

El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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 para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor debe presentar el precio de su oferta en documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*
- *En caso de una convocatoria bajo el sistema a precios unitarios, consignar lo siguiente:
"El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta".*
- *En caso de una convocatoria a suma alzada, consignar lo siguiente:
"El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato, según lo previsto en el numeral 2.4 de la sección específica de las bases".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se

²¹ Solo incluir esta columna en el caso de una convocatoria bajo el sistema a precios unitarios.



incorporen deben ser eliminadas.



ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2017-COSECP-UNCP – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [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 118 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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



TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2017-COSECP-UNCP – PRIMERA CONVOCTORIA
Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ²⁵	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
...								
20								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Importante para la Entidad

De haberse requerido personal clave para ejecutar la prestación, debe incluirse este anexo:

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

ANEXO N° 8

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PUBLICO N° 002-2017-COSECP-UNCP – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁸] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mi experiencia es la siguiente:

Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

- *De conformidad con el numeral 3 del artículo 31 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

²⁸ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 001-2017-COSECP-UNCP – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Cuando se trate de consorcios, esta solicitud debe ser presentada por cada uno de los consorciados*

