



ANEXO N.º 2

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VRAEM

DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
META	014-2026
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VRAEM.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Disponer de espacios limpios, libres de agentes contaminantes y residuos peligrosos que pueden causar daños en la salud de las personas. manteniendo la infraestructura, las oficinas (interiores), equipos, muebles y enseres de la Sede Central de la Universidad Nacional del VRAEM ubicado en la Av. Progreso N° 980 (Centro Poblado Pichari Mz.- C3 Lt. 27 – Sector la Victoria), en óptimas condiciones de higiene y salubridad en el marco de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, a fin de que las actividades del personal se desarrollen adecuadamente, salvaguardando la salud y la integridad física de los trabajadores y personas que acudan a las instalaciones de la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Contratar con una persona jurídica y/o Natural para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VRAEM., debiendo proporcionar los recursos humanos, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento satisfactorio del servicio.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 130 DEL REGLAMENTO], de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de 730 días calendarios equivalente a 24 meses, la misma que se computara al día siguiente de realizado el acta de instalación, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación y el artículo 105 del Reglamento.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado de manera presencial en la sede administrativa ubicado en la Av. Progreso N° 980 (Centro Poblado Pichari Mz.- C3 Lt. 27 – Sector la Victoria), en la ciudad de Pichari, Distrito de Pichari Provincia La Convención - Region Cusco.

e. ADELANTO DIRECTO

No aplica





f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

ITEM	MOTIVO DE PENALIDAD	MONTO POR APLICAR POR PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Que el personal no cuente con el uniforme idóneo para el cumplimiento de sus actividades (sucio, roto o diferentes al representativo de la empresa) o no tenga su identificación (fotocheck).	2.5 % UIT (por operario y por día).	Area Usuaría y/o encargado del Servicio, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.
2	Cuando los operarios cierren injustificadamente los ambientes, no permitan el uso de los Servicios higiénicos en los horarios de atención establecidos para el público usuario.	2.5 % UIT (por cada incidencia)	Area Usuaría y/o encargado del Servicio, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.
3	Reemplazar al personal en un tiempo menor a los 30 días mínimos de permanencia requeridos o por efectuar cambio de personal sin autorización de la Entidad. (El reemplazante debe cumplir con el perfil requerido, caso contrario no se autorizará y se aplicará la penalidad respectiva por cada día de ausencia).	5 % UIT (por día y por cada operario DE LIMPIEZA cambiado sin autorización)	Area Usuaría y/o encargado del Servicio, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.
4	No ingresar los materiales e implementos dentro del plazo señalado. O, en caso de la primera entrega para el inicio del servicio, no ingresar los materiales e implementos a los tres días de suscrito el contrato.	2.5 % UIT por cada día de retraso.	GUÍA DE REMISIÓN Area Usuaría y/o encargado del Servicio, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.
6	Demora en el Pago de remuneraciones y beneficios sociales a los operarios DE LIMPIEZA. (posterior al quinto día hábil del siguiente periodo mensual).	5 % UIT por cada día de retraso.	COPIA DEL DEPÓSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR DEL PAGO CORRESPONDIENTE.
7	Por inasistencia de un operario, sin que se haya cubierto el puesto de trabajo en el plazo de 3 horas.	5% UIT (por operario de LIMPIEZA, por día).	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA. Area Usuaría y/o encargado del Servicio, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.





8	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal cada seis meses.	2.5% UIT (por operario y por día).	GUIA DE REMISIÓN Area Usuaría y/o encargado del Servicio, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.
9	Por no subsanar las deficiencias u omisiones en la prestación del servicio en el plazo otorgado por la Entidad.	5% UIT (por día).	Area Usuaría y/o encargado del Servicio, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.
10	Incumple por presentar la documentación completa para el pago de su prestación de servicio	1% de la UIT	Previa Presentación de Informe por parte del Area Usuaría.
11	La no presentación del Plan de Trabajo en el plan establecido	1% UIT (por día).	Previa Presentación de Informe por parte del Area Usuaría.
12	Cubrir a un personal con otro personal que no está contemplado en el contrato suscrito con la entidad.	1% de la UIT	Area Usuaría y/o encargado del Servicio, procederá a levantar el Acta o Reporte indicando las faltas o incidentes.
13	Por no cumplir con el Cronograma de Limpieza de Fachadas (Interiores y Exteriores)	2% UIT por cada Ocurrencia	Previa Presentación de Informe por parte del Area Usuaría.
14	Uso de Equipos o Insumos INAPROPIADOS por los operarios en el cumplimiento de sus funciones durante la prestación del servicio, de acuerdo con el ambiente donde se desarrolla el trabajo	1% de la UIT por cada operario	Previa Presentación de Informe por parte del Area Usuaría.
15	Por presentar informe de conformidad de servicio después del séptimo (07) día cumplido el mes de entrega	1% de la UIT	Mesa de partes

El Área usuaria (DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION) deberá tipificar los supuestos de aplicación de penalidad mediante un informe el cual deberá remitir para su determinación de monto.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- El Área usuaria (DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION), es quien verificara los incumplimientos u omisión de obligaciones del CONTRATISTA y comunicara mediante informé, para dicho efecto suscribirá un Acta de constatación de la ocurrencia indicando la infracción, incumplimiento u omisiones cometidas por el CONTRATISTA en el cual deberá tener como mínimo la firma del AREA USUARIA y BENEFICIARIO o quien haga sus veces en representación de la ENTIDAD y si amerita imágenes de la ocurrencia, todo esto será remitido a la Unidad de Abastecimiento en un plazo máximo de 02 días hábiles de ocurrido dicha infracción.
- La Unidad de Abastecimiento, mediante carta trasladara al CONTRATISTA el o los incumplimientos u omisiones, para que en un plazo no mayor a 02 días hábiles de recibida la notificación puede realizar su descargo correspondiente a través de mesa de parte Virtual y/o física (ubicado en la Av. Progreso N° 980 (Centro Poblado Pichari Mz.- C3 Lt. 27 – Sector la Victoria)
- El AREA USUARIA en representación de la ENTIDAD, dentro de los 05 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al CONTRATISTA (Presente o no su descargo), se pronunciará si procede o no la aplicación de penalidad.

NO existe plazo de Ley para notificar las penalidades aplicadas por la ENTIDAD, debido a que estas puede ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual por lo que la ENTIDAD procederá a notificar de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad, considerando que el reclamo implicaría una controversia,





dado que el CONTRATISTA no estaría de acuerdo con la aplicación , del artículo 81° al 86° de la Ley General de las Contrataciones Publicas , ha determinado como deben ser resueltas las controversias que pueden surgir entre las partes así como los plazos, según corresponda el mecanismo elegido para solucionar su controversia.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

g. SUBCONTRATACION

No aplica

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No aplica

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- ❖ CONSTRUCTA CENTRO DE CONCILIACIÓN, RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y ARBITRAJE
- ❖ ASOCIACION DE CONCILIACION Y ARBITRAJE AYACUCHO CONCILIADOR
- ❖ CENTRO DE CONCILIACION, ARBITRAJE Y RESOLUCION DE DISPUTAS – CECARD
- ❖ CENTRO DE ARBITRAJE CONCILIACIÓN, JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS CONSENSUS IURIS S.A.C.
- ❖ INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA ALETHIA
- ❖ TRIBUNAL ARBITRAL DE LA CORTE INTERAMERICANA DE LOS DERECHOS HUMANOS – PERU
- ❖ CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS, TURISMO Y DE LA PRODUCCION DE AYACUCHO.

Las cuales fueron extraídas del siguiente link
<https://renace.minjus.gob.pe/renace/public/consulta/consultaMain.xhtml>

j. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES

Para los plazos de respuesta de las partes sobre aspectos vinculados con la ejecución contractual que no han sido específicamente previstos en el Reglamento, aplica el plazo máximo de respuesta del siguiente cuadro:

Plazo máximo de respuesta	:	03 DÍAS CALENDARIO
---------------------------	---	--------------------

Antes del vencimiento de este plazo máximo, las partes pueden acordar su prórroga para cada situación específica considerando la cláusula de notificaciones del contrato

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza, deben ser cubierto en local de la sede administrativa ubicado en la Av. Progreso N° 980 (Centro Poblado Pichari Mz.- C3 Lt. 27 – Sector la Victoria), en la ciudad de Pichari, Distrito de Pichari Provincia La Convención - Region Cusco.

En un plazo máximo de Tres (03) días calendarios posteriores a la Suscripción del Contrato el Proveedor deberá de presentar el PLAN DE TRABAJO de limpieza, que como mínimo deberá de incluir como mínimo los siguientes puntos:

- a) Limpieza de Pisos.
- b) Limpieza de Servicios Higiénicos.
- c) Limpieza de Vidrios/Ventanas/Mamparas.
- d) Limpieza de Mobiliario.
- e) Procedimientos técnicos de:
 - Desinsectación
 - Desinfección
 - Desratización
 - fumigación
- f) Equipos a Utilizar:
 - Mochila Manual
 - Moto Pulverizador
 - Nebulizadoras y/o Equipos ULV





El servicio de limpieza en los diferentes ambientes de la sede administrativa será de acuerdo con el siguiente detalle:

LIMPIEZA A DIARIO

Comprende:

- Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, escaleras, balcones, barandas según amerita en la institución.
- Limpieza de áreas libres.
- Limpieza de la Mampara de los Balcones.
- Limpieza de las ventanas.
- Limpieza de Barandas de los balcones de cada piso.
- Colocar papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los SS. HH. (bienes que serán entregados por el contratista)
- Recepción, recojo y acumulación de basura en un punto establecido por la Entidad.
- Llenar los dispensadores de jabón líquido (bienes que serán entregados por el contratista).

LIMPIEZA SEMANAL

Comprende:

- Lavado y desmanchado de paredes, zócalos, piso y escaleras.
- Desinfección de inodoros y urinarios.
- Limpieza de los equipos de cómputo se realizará la limpieza exterior con un limpiador con PH neutro.
- Limpieza de puertas y rejas de fierro.

LIMPIEZA QUINCENAL

Comprende:

- Lavado de tachos de basura.
- Detectar y limpiar telas de araña, marcas de humedad u otros en las oficinas y demás ambientes en general.
- Limpieza de manchas de las paredes de oficinas, hasta donde sea factible.

LIMPIEZA MENSUAL

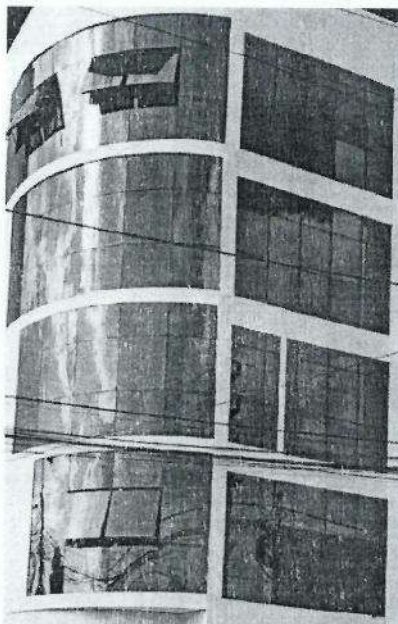
Comprende:

- Limpieza General de la Sede Administrativa (Baldeado desde el ultimo piso hasta el primer piso).
- Realización de la Fumigación, Desinsectación, Desinfección, Desratización y fumigación, previa evaluación técnica y Coordinación con el AREA USUARIA.
- Limpieza de los Equipos de Aire Acondicionado (Equipos que están dentro y fuera de los Ambientes)

LIMPIEZA SEMESTRAL

Comprende:

- Limpieza de la fachada principal parte externa (Según Imagen)





SERVICIO DE CONTINGENCIA

La ENTIDAD, dentro de sus funciones, programa diversas actividades culturales y/o académicas para lo cual el Contratista prestará servicios de contingencias eventuales en labores de limpieza de los servicios higiénicos (antes, durante y después de la actividad), para ello la Entidad, comunicará al CONTRATISTA de limpieza con dos (02) días de anticipación para los acuerdos respectivos dentro los alcances del servicio contratado (Dotación de materiales, cantidad de personal y otros aspectos).

MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

- i. El postor ganador, en coordinación con La ENTIDAD, debe planificar los servicios, incluyendo la asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias; esta programación será entregada a La Entidad para su aprobación. Este documento se tomará en cuenta para el cumplimiento del servicio.
- ii. El Area Usuaría determinará la calidad del servicio, si es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- iii. La supervisión y el control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- iv. Las quejas y/o reclamos de los usuarios, debidamente comprobados, constituirán causal para el cambio del operario.

HORARIOS Y FRECUENCIA

La limpieza de los ambientes de La Entidad es de lunes a viernes, sábado (Limpieza General) y/o domingo según amerite para el lunes este limpio los ambientes, previa coordinación con La ENTIDAD, para la cual se deberá realizar de acuerdo con el siguiente cuadro:

PERSONAL 1	PERSONAL 2
LUNES A VIERNES	LUNES A VIERNES
04:00 AM a 08:00 AM	03:00 PM a 07:00 PM
09:00 AM a 01:00 PM	-
SABADO	SABADO
08:00 AM a 01:00 PM	08:00 AM a 12:00 PM
03:00 PM a 06:00 PM	-



DEL PERSONAL A ASIGNAR POR EL CONTRATISTA

El contratista dotará de EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL LOCAL, para cumplir el servicio en forma eficiente y oportuna, la misma que estos materiales deberán ser como mínimo los siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Balde de plástico con escurridor	Unidad
2	Ambientador Liquido Aroma	Unidad
3	Ambientador en Espray	Unidad
4	Bolsa Negra de 20x30	Unidad
5	Bolsa Negra de 26x40	Unidad
6	Amonio Cuaternario, Sin Diluir	Unidad
7	Desatorador de inodoro 14.5 mango de madera	Unidad
8	Escoba de cerdas de plástico	Unidad
9	Paño Microfibra	Unidad
10	Limpia Vidrio	Unidad
11	Detergente Industrial	Unidad
12	Desinfectante Pino	Unidad



13	Insecticida Spray	Unidad
14	Franela - mínimo de 70 x 50 cm - rojo	Unidad
15	Hipoclorito de Sodio 7.5% Sin Diluir	Unidad
16	Jabón Liquido	Unidad
17	Cera (Liquido para limpiar Porcelanato)	Unidad
18	Limpiador de Metal	Unidad
19	Escobilla de mano	Unidad
20	Hisopo para baño con recipiente	Unidad
21	Jalador de agua	Unidad
22	Mopa completa para Vidrios de 25 cm CIRCULARES	Unidad
23	Mopa completa para piso de 80 cm	Unidad
24	Recogedor	Unidad
25	Sacudidor de tela o plumero	Unidad
26	Mechón completo	Unidad
27	Letrero preventivo para pisos	Unidad
28	Repuestos de mechón	Unidad
29	Pulverizador	Unidad
30	Erizo (Escobillón)	Unidad
31	Adaptador para erizo	Unidad
32	Espátula	Unidad
33	Guantes de Jebe	Unidad
34	Dispensador de Papel higiénico	Unidad
35	Dispensador de Papel Toalla	Unidad
36	Dispensador de Jabón Liquido	Unidad
37	Contenedores de basura rodante	Unidad
38	Mangueras de 100 metros como mínimo	Unidad



Estos son los materiales mínimos para considerar, ya que dependerá del CONTRATISTA agregar otros que amerite para el cumplimiento de la prestación del Servicio.

RESUMEN DEL PERSONAL REQUERIDO

N°	NOMBRE DEL INSTITUCIÓN	CANT. DE OPERARIOS
1	SEDE ADMINISTRATIVA	02
TOTAL		02

- La presentación de cada operario será con los uniformes adecuados y portarán el carné de identidad en un lugar visible en el cual se indicará nombres y apellidos.
- De producirse algún hecho fortuito que interrumpa o paralice la prestación del servicio (Toma de local, huelga, paralizaciones, etc.) se evaluarán los hechos y entre las partes se acordará la compensación o recuperación del servicio por cada hecho fortuito, las que serán registradas en las actas correspondientes.
- La Entidad verificara de forma inopinada la ejecución del Servicio.
El contratista deberá realizar, coordinaciones de carácter operativo y acciones de personal debiendo poner en conocimiento de la Entidad.
- El contratista deberá realizar coordinaciones con el AREA USUARIA, para la adecuada prestación del servicio.
- El contratista deberá ejercer un control y acompañamiento permanente durante todas las horas del servicio, asistiendo y dando instrucciones a los operarios, para el cumplimiento optimo del servicio (Protección con uso de aditamentos de protección para los operarios, uso adecuado de materiales e



insumos, técnicas de limpieza, manejo de residuos sólidos hasta su disposición final, ubicación de llaves matrices de control de agua y/o cajas de desagüe, etc.).

- El contratista impartirá instrucciones en materia de seguridad, bioseguridad y otros aspectos laborales a su personal.
- EL CONTRATISTA llevarán un cuaderno de ocurrencias, reportando al AREA USUARIA, las situaciones que podrían afectar al servicio.
- El personal que brindará la prestación de 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 y beneficios sociales de ley.
- La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, ni en los casos de accidentes y/o daños de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Sede Administrativa, con relación al servicio.
- En caso de constatarse que alguno de los operarios asignados no cumple con uno o más de los requisitos exigidos, se solicitará su reemplazo inmediatamente, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento.
- El personal del contratista durante su desempeño de sus funciones en las instalaciones de la ENTIDAD acatará todas las normas internas y de seguridad.
- No se aceptará casos de embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del operario del puesto o que asistan en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, se considerará como inasistencia.
- El contratista deberá contar con personal idóneo como **reten**, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otros impedimentos que haya ocasionado la inasistencia del personal.
- El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentren incluido todo el personal (operarios). La copia de dicho seguro será entregada para la firma del contrato.
- El contratista deberá contar con un manual de normas y procedimientos técnicos interno, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado.
- El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, cumpliendo de acuerdo con el presente requerimiento.
- EL CONTRATISTA, en caso de producirse desperfectos, fallas, etc., en las instalaciones sanitarias, griferías u otros en los Servicios Higiénicos deberán reportar inmediatamente a la Entidad para su reparación, bajo responsabilidad.
- De ser necesario cerrar temporalmente algún ambiente de Servicio higiénico (para la limpieza o para reparación), el CONTRATISTA, deberá comunicar oportuna y obligatoriamente al responsable de la supervisión de la institución, caso contrario se aplicará la penalidad respectiva.

DE LOS UNIFORMES

- EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes cada seis (6) meses, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck del operario
- El uniforme de los trabajadores, cualquier prenda, accesorio o distintivo deberá ser renovado, cambiado o reemplazado por EL CONTRATISTA en caso se encuentre desgastado, deteriorado o en mal estado. El costo será asumido por EL CONTRATISTA.
- El personal deberá laborar con el uniforme completo y los elementos de protección los que serán proporcionados por El CONTRATISTA a fin de que cuide su buena presentación y resguarde su salud.

Indumentaria de los operarios

- Polo manga larga y/o corta con logo de la empresa.
- Pantalón drill
- Gorra con logo de la empresa
- Zapato de seguridad y/o Zapatilla negra resistente a líquidos y/o materiales.
- Fotocheck

IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- EL CONTRATISTA deberá dotar a los operarios **los implementos y materiales de limpieza de buena calidad** en forma oportuna para que se permita un eficiente cumplimiento del servicio, dichos materiales e implementos deberán ser renovados de acuerdo con el uso y necesidades de limpieza.





- EL CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la Sede Administrativa o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes. La Entidad verificará periódicamente y podrá disponer el cambio o retiro de materiales o insumos inadecuados.
- EL CONTRATISTA proveerá, mínimamente, de los materiales e implementos de limpieza al personal operario según lo amerita el personal.

DE LA ENTREGA DE LOS MATERIALES: El suministro de materiales e implementos deberá ingresar a la entidad con su respectiva guía de remisión de acuerdo con la siguiente indicación:

- v. **Primera entrega:** Se efectuará dentro de los 03 días siguientes de suscrito el contrato, previa coordinación con el AREA USUARIA dicho ingreso y almacenamiento de materiales será verificado por el AREA USUARIA y ALMACEN",
- vi. **Siguientes entregas:** Se efectuará al día siguiente de acuerdo con la frecuencia programada (mensual, semestral o anual), previa coordinación oportuna con el AREA USUARIA, dicho ingreso y almacenamiento de materiales será verificado por un el responsable de Almacen y Area Usuaría.

Los materiales e implementos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

EL CONTRATISTA, deberá garantizar que los materiales e implementos de limpieza deben tener vigencia dentro del periodo de contrato.

El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar el material e implemento de limpieza que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho o reajuste o reconocimiento por parte de la ENTIDAD.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA DEL CONTRATISTA

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL; expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TRD, que regula la actividad de las empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias.

EL CONTRATISTA, asumirá íntegramente el costo de los materiales e implementos de limpieza, el contratista es responsable de equipar con materiales de aseo al personal de limpieza (escoba, recogedor, trapeador bolsa de basura, guantes, indumentaria, lejía, removedor (según sea el caso).

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

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

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

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

RUC ACTIVO Y HABIDO
RNP
CUENTA DE CCI

DE LOS SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener pólizas de seguro vigentes emitidas por compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que serán endosadas a favor





de la ENTIDAD, como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la presentación del Servicio hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato:

PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La empresa deberá de contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extra Contractual, por daños materiales y personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la ENTIDAD", considerándose éste como un tercero.

CONTRATAR EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO A FAVOR DE TODO EL PERSONAL DE SEGURIDAD. - D.LEG. N°1213.

Las Pólizas serán entregadas a la ENTIDAD para la suscripción del contrato.

Es potestad de esta Entidad, establecer los parámetros que le permiten tener el mejor servicio y la mayor satisfacción de las necesidades, es por ello que se ha considerado porcentajes para las pólizas, por tal motivo los participantes en este proceso de selección deberán calcular sus costos en función a los porcentajes de las pólizas requeridas para la oferta que presenten.

Se considera servicios similares: limpieza y jardinería y/o limpieza y mantenimiento, en edificios y/o centros de salud y/o centros comerciales y/o universidades y/o entidades públicas y privadas, limpieza en general en edificaciones públicas o privadas.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR

- ✓ Persona natural y/o persona jurídica que cuente con experiencia en Servicios similares al objeto de contratación y que cuente con los requisitos solicitados en el presente Termino de Referencia.
- ✓ No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Tener inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) - Servicios.
- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) activo.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

CAPACIDAD LEGAL

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL; expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia debe acreditar las actividades que facultan al postor a prestar servicios de limpieza.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL

OPERARIOS DE LIMPIEZA:

Los Operarios de limpieza deben estar debidamente entrenados y capacitados en el rol que desempeñan dentro de la ENTIDAD (limpieza, desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas).

Requisitos:

El Operario de Limpieza es (02) proporcionado por EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente.

Contar con 06 meses de experiencia como: trabajos o servicios de limpieza y/o manejo de residuos sólidos y/o barrendero y/o housekeeping (servicio de limpieza y mantenimiento de un establecimiento, como un hotel) y/o encargado de limpieza y/u Operario de Limpieza y/o servicio de mantenimiento de limpieza en el sector público o privado

Acreditación:

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





Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

El postor al que se le adjudique la buena pro deberá cumplir con presentar los documentos de cada operario de limpieza.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento de la prestación del servicio, las certificaciones de los numerales 3. y 4.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 100,000.00 (CIEN MIL y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 15,000.00 (QUINCE MIL y 00/100 soles por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

6. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Categoría de riesgo	Riesgo específico	Descripción del riesgo	Medidas de mitigación / control
Operativo	Incumplimiento en el servicio.	El turno de limpieza no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	Se permitirá el acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa
	Incidencias con el personal de vigilancia	Por cobertura del servicio con personal en estado etílico y/o consumo de sustancias tóxicas	Mediante resultado positivo de las pruebas de dosaje etílico o examen toxicológico, o acta y la evidencia, la cual será notificada a la empresa.

7. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley No 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

8. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Entidad.



Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Entidad.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la Universidad Nacional del VRAEM a la que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial, por lo que los mismos deberán de comprometerse a las reservas del caso y no transmitirlas a ninguna persona (natural o jurídica), sin autorización expresa por escrito de la entidad.

10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El área usuaria, serán los encargados de realizar el monitoreo de su ejecución, así como de su estricto cumplimiento.

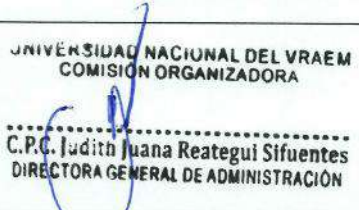
11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria, el mismo que será el encargado de verificar que se cumpla con las condiciones definidas en los Términos de Referencia que estará estipulado en el Contrato.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor tendrá responsabilidad por la calidad del servicio ofrecido por los vicios ocultos los cuales deberán ser subsanados por el proveedor en el menor plazo posible, así mismo el plazo máximo de responsabilidad del proveedor es por (01) un año, contabilizados a partir de la conformidad otorgada.



Nombre y Apellidos del Funcionario	Firma y Sello del Funcionario
CPC. JUDITH JUANA REÁTEGUI SIFUENTES	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL VRAEM COMISIÓN ORGANIZADORA C.P.C. Judith Juana Reategui Sifuentes DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <hr/> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL; expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia debe acreditar las actividades que faculten al postor a prestar servicios de limpieza.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL; expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia debe acreditar las actividades que faculten al postor a prestar servicios de limpieza.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Advertencia</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	<p>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</p>
B.1	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 06 Meses en trabajos o servicios de limpieza y/o manejo de residuos sólidos y/o barrendero y/u housekeeping (servicio de limpieza y mantenimiento de un establecimiento, como un hotel) y/u Operario de Limpieza y/o encargado de limpieza y/o servicio de mantenimiento de limpieza en el sector público o privado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El postor debe señalar la denominación del puesto, cargo y/o posición, y tiempo de experiencia del personal clave propuesto (años, meses y días) en el Anexo N° 19, adjuntando en su oferta, copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan esta en meses sin</p>





especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado. En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (CIEN MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 15,000.00 (QUINCE MIL y 00/100 soles por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Limpieza y/o Limpieza y jardinería y/o limpieza y mantenimiento, en edificios y/o centros de salud y/o centros comerciales y/o universidades y/o entidades públicas y privadas, limpieza en general en edificaciones públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas,

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.





debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

- D.1 El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 45%.
- D.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 55%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

