



11. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

11.1 Descripción del Servicio:

ITEM	DURACION	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	60 días Calendarios	Servicio	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA

El servicio de limpieza comprende Ambientes que se encuentran en el local de la institución, según detalle:

- Edificio de Aulas, 1er, 2do, 3er piso y azotea.
- Edificio de Laboratorios y Oficinas 1er, 2do, 3er piso y azotea.
- Centro de Convenciones Internacionales-CECOI 1er, 2do, 3er, 4to piso y azotea
- Edificio de Administración 1er, 2do piso, (Oficina de Administración, informes, recursos humanos, contabilidad, tesorería y Logística).
- Servicios higiénicos.
- Ambiente de Logística y grupo electrógeno 1er piso.
- Ambiente de recepción.
- Edificio de almacén (control patrimonial, archivo central y almacenes) 1er piso y techo.
- Ambiente de servicio de vigilancia, servicio de limpieza y de choferes: 1er piso y techo.
- Playas de estacionamiento del INICTEL-UNI.
- Otros que designe la Oficina de Administración a través de la Coordinación de Logística.

11.1.1 Características, Requerimientos y/o condiciones del personal y del servicio.

11.1.1.1 Personal:

El personal de la empresa deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Los operarios de limpieza, deben contar con experiencias mínima de seis (06) meses en el servicio a desempeñar y con capacitación en temas de: ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, conocimiento de procedimientos de limpieza y desinfección.
- b. El operario en mantenimiento debe de contar con experiencia mínima de un (01) año en mantenimiento básico de edificaciones.
- c. El personal propuesto como operarios de limpieza deberá ser de dos (02) varones y tres (03) mujeres, siendo un total de cinco (05) operarios de limpieza, y un (01) operario varón para mantenimiento.
- d. La empresa ganadora no podrá rotar al personal asignado sin la previa autorización de la Entidad.

11.1.1.2 Los postores:

Deberán presentar en su oferta el legajo de cada uno de los Operarios de limpieza y mantenimiento con el contenido mínimo siguiente:

- a. Ficha de datos personales: fotocopia del DNI, en caso de pérdida o robo del DNI; o debido a la caducidad de vigencia del DNI, se puede presentar el ticket de trámite de renovación o la ficha RENIEC C4.
- b. Copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la experiencia mínima.
- c. Constancia de capacitación en temas de: ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, procedimientos de limpieza, mantenimiento y desinfección.
- d. Declaración jurada indicando su domicilio actual.
- e. Constancia de capacitación en mantenimiento básico, para el operario de mantenimiento.

11.1.1.3 La empresa contratista:

Como requisito para el primer pago presentara los siguientes documentos de cada uno de los operarios:

- a. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.
- b. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al INICTEL.
- c. Certificado de antecedentes policiales de todos los trabajadores destacados a la entidad con una antigüedad no mayor de tres meses o certificado único laboral (CUL) de acuerdo a la ley N° 31760 y



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

- su reglamento, el decreto supremo N° 014-2023-TR, el cual será verificado por la entidad.
- d. Certificado de antecedentes penales de todos los trabajadores destacados a la entidad con una antigüedad no mayor de tres meses o certificado único laboral (CUL) de acuerdo a la ley N° 31760 y su reglamento, el decreto supremo N° 014-2023-TR, el cual será verificado por la entidad.

Los certificados originales de antecedentes policiales y penales o el certificado único laboral (CUL), serán devueltos, a solicitud de la empresa contratista, una vez que sean verificados y fedateados por el INICTEL-UNI.

11.1.1.4 Del servicio:

- Cuando la ENTIDAD lo solicite por causa justificada, el personal de limpieza podrá ser cambiado, rotado o retirado del servicio en el local.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá aplicar en sus labores diarias, medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la normativa vigente (D.S-N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que lo actualice de los recursos.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún personal, la empresa está obligada a tener personal de reemplazo, que se presentara a la ENTIDAD en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo apersonarse en ese lapso, adjuntando copia de su documento de identidad y una declaración jurada señalando su dirección actual exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no registra antecedentes policiales y penales.
- El personal de limpieza y mantenimiento asignado a la entidad, prestara el servicio correctamente uniformado, para lo cual, el contratista proporcionara seis (06) juegos de uniformes completos durante el plazo de ejecución del servicio, el mismo que es dos (02) meses, los mismos que se encontraran permanentemente en buen estado según el siguiente detalle tanto damas como varones:

DETALLE DEL UNIFORME	CARACTERÍSTICAS
01 pantalón	Drill sanforizado
01 polo de manga larga	Algodón pima 20 al 1
01 par de zapatillas	De lona con puntera
01 gorra para el cabello	Drill sanforizado
01 para de botas de jebe	De PVC
01 par de zapatos *	Con punta de acero

* sólo para el personal de mantenimiento.

- Los operarios de limpieza y de mantenimiento deberán realizar sus labores de acuerdo al siguiente horario:

DETALLE DEL PERSONAL	CANTIDAD	HORARIO
Operarios de limpieza	5	De lunes a sábado de 07:00 a 15:45 horas
Operario de mantenimiento	1	De lunes a sábado de 07:00 a 15:45 horas

- El ingreso al INICTEL-UNI, de los operarios será de 6.50 horas a fin de que inicien sus labores de limpieza puntualmente. Necesariamente se incluirán los 45 minutos de refrigerio destinados a la alimentación principal del trabajador, de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- El personal de servicio no podrá laborar más de un turno diario, y no podrá ser enviado a otra unidad, fuera de la institución, sin la autorización previa de la Entidad.

11.1.2. Actividades a realizar del servicio

Las actividades que realizara la empresa en el local de la UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI,



serán las siguientes:

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL
Limpieza de escritorios, equipos de cómputo, ventiladores, equipos de oficina y papeleras, vaciado de papeleras	✓		
Barrido y trapeado de pisos de oficinas, pasadizos y escaleras	✓		
Mantenimiento básico de tuberías, caños, urinarios, lavatorios, Waters, reparaciones eléctricas básicas, cambio de luminarias, pintado básico de áreas manchadas y todo lo concerniente al mantenimiento básico de instalaciones de la institución	✓		
Lavado de pasadizos y oficinas que requieren atención		✓	
Limpieza de servicios higiénicos con soda caustica o producto similar, según lo requiera		✓	
Encerado general y lustrado de pisos		✓	
Lavado y encerado de los pisos de las oficinas con maquina	✓		
Barrido y limpieza general del ambiente del grupo electrógeno			✓
Limpieza con desinfectante (cloro, pino u otro producto) de los aparatos sanitarios, lavatorios, grifería y limpieza de espejos de los baños.	✓		

Nota; de encontrarse alguna condición insegura para realizar las actividades, el contratista deberá comunicarla inmediatamente a través de documentación escrita y con el debido sustento a la entidad, la entidad al momento de tomar conocimiento evaluará la situación y comunicará al contratista a través de correo electrónico si se suspende la actividad sin observación al contratista, así mismo comunicará a través de correo electrónico el levantamiento de las condiciones inseguras comunicadas por el contratista y la fecha en que deberán retomar las actividades.

11.1.3 Otros del servicio:

- La renovación de stock de materiales de limpieza deberá ser realizada mensualmente (dentro de los 03 primeros días hábiles de iniciado el mes),remitiendo los materiales a la entidad con guía de remisión , especificando el tipo de material, marca, cantidad y otros datos adicionales que solicite la entidad, los materiales deberán ingresar en envases sellados y etiquetados donde se visualice la marca, el número de registro sanitario (de corresponder); el encargado de servicios generales decepcionara los materiales de limpieza y colocara la fecha de recepción, sello y firma en la guía de remisión.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- Los operarios de limpieza están prohibidos de subir a techos livianos, a fin de evitar accidentes.
- El encargado de la empresa contratista del servicio, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como de reportar las incidencias en la ejecución del servicio al encargado de servicios generales de la coordinación de Logística.
- El personal del servicio de limpieza y mantenimiento, durante su permanencia en las instalaciones del INICEL-UNI, deberá acatar las normas internas de seguridad y salud en el trabajo.
- El personal asignado al mantenimiento de la institución, deberá inspeccionar todos, los días: los servicios higiénicos, las luminarias y otras áreas de la institución; para detectar posibles fugas, áreas sin iluminación y otros problemas que se puedan presentar y poder corregirlos a tiempo, así como apoyara, con el pintado de paredes manchadas y maltratadas por el uso, también apoyara en las oficinas con instalación de ventiladores, cuadros, reparación de cortinas y otros trabajos de índole menor, las herramientas basicas para realizar el servicio serán proporcionadas por la empresa contratista (taladro, brocas, martillo, comba, sierra, para cortar fierro, llaves stilson, alicate, desarmadores, serrucho , formón, cinceles,).
- El personal asignado brindara apoyo en eventos especiales que requieran limpieza, como inauguraciones, visitas u otros similares que realice el INICEL-UNI.



11.1.4. Relación de materiales:

La empresa prestadora del servicio entregara el primer día que empiece a surtir efecto el contrato y en forma mensual el tercer día hábil de iniciado el mes, como mínimo los siguientes materiales:

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR MES
1	Quita sarro galón x 3.7843 L o superior	Galón	4
2	Ambientador liquido (concentrado) bidón x 20 litros	Bidón	3
3	Ambientador en Spray de 360 ml	Unidad	12
4	Bolsas Biodegradables para Basura, de 140 litros, color negro	Unidad	700
5	Bolsas Biodegradables para Basura, de 50 litros, color negro	unidad	800
6	Cera al agua bidón x 20 litros	Bidón	4
7	Paño microfibra (30cm x 30cm)	Unidad	24
8	Detergente	Kilo	30
9	Desinfectante tipo pino bidón x 20 litros	Bidón	2
10	Esponja Verde	Unidad	36
11	Franela	Metros	15
12	Guantes	Par	26
13	Hipoclorito de sodio bidón x 20 litros	Bidón	3
14	Limpia Vidrio galón x 3.783 L o superior	Galón	1
15	Pastillas de Baño	Unidad	48
16	Repuestos de Trapeador	Unidad	28
17	Thiner	litro	1
18	Trapo industrial cosido de diversos colores	Kilo	20
19	Trapo industrial cosido de color blanco	Kilo	10
20	Vaselina liquida	Litro	2
21	waype	Kilo	1
22	pulidor	kilo	4
23	Jabón líquido x 20 litros	Bidón	6
24	Insecticida en spray (mata todo) frasco de 360ml	Unidad	3
25	Limpia alfombra en spray	Unidad	2
26	alcohol	Litro	10
27	Limpiador de muebles en spray	Unidad	10
28	Limpiador de computadoras	Unidad	10
29	Silicona en spray de 400ml	Unidad	13
30	Limpiador de metales	Unidad	1
31	Aromatizador tipo honguito	Unidad	6
32	Shampoo para alfombras bidón x 20 litros	Bidón	1
33	Silicona liquida transparente	Litro	6
34	Repuestos moop para lunas	Unidad	6
35	Repuestos moop para piso de 60 cm	Unidad	6
36	Cera en pasta roja galón x (3.7843 L) o superior	Galón	2



Nota: la entrega de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente (al tercer día hábil de iniciado el mes), remitiendo los materiales a la entidad con guía de remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario. La recepción de materiales estará a cargo del encargado de Servicio generales, quien colocará fecha de recepción, sello y firma en la guía de remisión.

11.1.5 Relación de implementos de limpieza:

N.º	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico grande (mínimo 15 Lts.)	Unidad	06
02	Desatorador mediano	Unidad	04
03	Escoba para pisos de oficina, pasadizos y escaleras: de vinílico, de granito y con cubierta de jebe, etc.	Unidad	08
04	Escobilla de mano	Unidad	06
05	Escobilla para inodoro (grande).	Unidad	10
06	Escobillón de 60 cm.	Unidad	02
07	Escobillón de cerda para techo	Unidad	02
08	Espátula de metal con mango de madera.	Unidad	05
09	Jalador de agua (80 cm)	Unidad	04
10	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Unidad	10
11	Recogedor de oficina	Unidad	06
12	Trapeador completo	Unidad	06
13	Contenedor de basura 60 litros, color verde. Logo "VIDRIOS"	Unidad	02
14	Contenedor de basura 60 litros, color azul. Logo "PAPEL Y CARTON"	Unidad	02
15	Contenedor de basura 60 litros, color negro. Logo "RESIDUOS GENERAL"	Unidad	02
16	Contenedor de basura 60 litros, color blanco. Logo "PLASTICOS"	Unidad	02

Nota: La empresa prestadora de servicio, a solicitud de la Entidad, deberá reponer durante el periodo de prestación de servicio aquellos implementos de limpieza que, por su uso frecuente, presenten desgaste que haga necesaria su reposición, a fin de garantizar una adecuada prestación del servicio.

11.1.6 Relación de equipos y herramientas a utilizar:

Los equipos que se pondrán a disposición desde el primer día que empiece a surtir efecto el contrato, para cumplir con la ejecución de la prestación del servicio, serán los siguientes:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

N.º	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Lustradora Industrial	Unidad	3
2	Aspiradora Industrial	Unidad	2
3	Aspiradora semi - industrial	Unidad	2
4	Máquina lava - alfombra industrial	Unidad	1
5	Mochila de fumigación - jardinería	Unidad	1
6	Carreta de carga	Unidad	2
7	Escalera tipo tijera de 20 Pasos	Unidad	1
8	Escalera simple de 8 Pasos	Unidad	1
9	Carretilla o bugui	Unidad	2
10	Pico de Loro	Unidad	1
11	Taladro percutor de ½".	Unidad	1
12	Brocas de cemento 1/2, 1/4, 1/8 (1 por medida).	Unidad	3
13	Brocas de madera 1/2, 1/4, 1/8 (1 por medida).	Unidad	3
14	Martillo	Unidad	1
15	Comba(4 libras)	unidad	1
16	Sierra de cortar fierro	unidad	1
17	Llaves medianas stilson	unidad	2
18	Alicate universal	unidad	1
19	Alicate para electricista	unidad	1
20	Desarmador estrella pequeño, mediano y grande)	unidad	3
21	Desarmador plano pequeño, mediano y grande)	unidad	3
22	Serrucho mediano para madera	unidad	1
23	Formón mediano	unidad	1
24	Cinzel de punta y plano	unidad	2

Nota: No existe periodo de antigüedad para los equipos, el contratista debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de la vida útil. Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas a través de mesa de partes.

Las máquinas y equipos serán guardados en lugares destinados para tal fin



11.1.7 Otros a entregar:

- Implementos de seguridad (02 juegos, arneses), 04 fajas de seguridad para carga.
- El contratista proveerá de mascarillas para el polvo a su personal en cantidad suficiente durante el periodo de ejecución del servicio
- El contratista proveerá de lentes de seguridad al operario de mantenimiento y operarios de limpieza.
- El contratista proveerá mínimo dos (02) cascos de seguridad con barbiquejo.
- El contratista deberá proporcionar cuatro (04) paneles o avisos de piso mojado o piso encerado.
- Botas con punta de acero para el personal de mantenimiento.

11.1.8 De las Obligaciones Generales:

11.1.8.1 Del Contratista

- ✓ Responsabilidad pecuniaria por deshonestidad, robo, sustracciones o daños materiales a la propiedad del INICTEL-UNÍ, del personal de limpieza y mantenimiento, destacados que se encuentren laborando en la Institución, en casos de ocurrencia y si a mérito de las investigaciones por la autoridad competente resulten autores o cómplices el personal de limpieza y de mantenimiento.
- ✓ Responsabilidad económica por su personal en caso de accidentes en el desempeño de sus funciones en el local del INICTEL-UNÍ.
- ✓ El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios), con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de dos horas y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.
- ✓ Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- ✓ Proporcionar los materiales e implementos necesarios a su personal para realizar sus funciones.
- ✓ Proporcionar sin costo alguno a su personal uniformes nuevos (Vestuarios, zapatillas, guantes, jabón y otros) necesarios, para el cumplimiento de las funciones de limpieza y mantenimiento, presentación y aseo personal.
- ✓ Toda ausencia del personal del contratista, deberá ser reemplazada en un plazo máximo de dos horas. El contratista garantizará que el servicio esté permanentemente cubierto, caso contrario se aplicará las cláusulas del contrato pertinente.
- ✓ El personal del contratista durante su permanencia en las instalaciones del INICTEL- UNÍ acatará las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Los aspectos administrativos y disciplinarios del personal destacado por la empresa, deberán ser regulados necesariamente por el correspondiente Reglamento interno de Trabajo, autorizado y actualizado por la Empresa, de acuerdo a las normas laborales vigentes, copia del mismo deberá ser presentado por el postor ganador máximo a los cinco días de iniciado el servicio.
- ✓ No se aceptará que el personal preste el servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o similares o que asistan en condiciones que les impidan cumplir con sus obligaciones, debiendo el contratista reemplazar al personal que incumpla la presente condición, a sólo requerimiento del INICTEL—UNI.
- ✓ El contratista deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.



- ✓ El contratista suministrará y mantendrá sus equipos en perfecto estado de funcionamiento.
- ✓ El contratista durante la ejecución del servicio, utilizará productos de impacto ambiental no negativo, durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento o ecológicos; teniendo en cuenta el principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza; exceptuando aquellos que por su naturaleza no cumplan esta condición.
- ✓ El contratista deberá facilitar los materiales y andamios para la limpieza interna y externa de ventanas, los cuales serán retirados después de cada servicio.
- ✓ La empresa debe contar, de ser el caso, dentro de su estructura orgánica, con un Profesional en Servicio Social (Asistente Social) Titulado y Colegiado, a tiempo completo, quien se encargará de atender los casos sociales y problemas personales y familiares de sus trabajadores, coadyuvando este proceso a neutralizar el ausentismo laboral, tardanzas y bajo rendimiento que se pudiera producir por estas u otras causas y mantener acciones de bienestar del mismo, mediante la ejecución de programas y evaluaciones periódicas. (RM N° 322-2009 TR — Empleadores obligados, aquellos que cuenten con más de cien (100) trabajadores).
- ✓ En caso de corresponder, el postor ganador deberá presentar máximo a los cinco (05) días de iniciado el servicio, la copia simple del título profesional y colegiatura del profesional en Servicio Social.
- ✓ El postor deberá presentar en su oferta una declaración jurada, mediante la cual garantice que cumple con los requisitos establecidos en la Ley N°29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ La estructura de costos presentada por los participantes, deberá ser considerada bajo el régimen laboral general.
- ✓ Para mantener la salubridad de su personal, el contratista dotará del equipamiento necesario para mantener los alimentos de su personal en buen estado (Frigobar, horno microondas, los cuales serán retirados al término del servicio).

11.1.8.2 Del INICTEL-UNI:

- 1) Proporcionar las siguientes facilidades para el cumplimiento de las funciones del personal de servicio de limpieza y mantenimiento, como:
 - Acceso a los ambientes del INICTEL-UNI.
 - Entrega de materiales de mantenimiento básico de las Edificaciones, ambientes y veredas del INICTEL-UNI como: pintura, cemento, arena, cal u otros, de acuerdo a requerimiento.
- 2) Proporcionar condiciones adecuadas para el personal de servicios para el mejor desempeño de sus funciones como:
 - Un ambiente para el cambio de vestimenta del personal antes y después de su servicio y de resguardo de los materiales e implementos de trabajo; a Servicios higiénicos.
- 3) No contratar directamente al personal de la empresa de limpieza y mantenimiento durante la vigencia del contrato.

11.1.9 ECOEficiencia

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

a) Ahorro de energía

- ✓ Ejecutar su labor en lo posible con Luz natural, encendiendo la luz artificial solo en caso sea necesario para la óptima realización del servicio.
- ✓ No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usando de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.



- ✓ Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

b) Ahorro de agua

- ✓ En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la Entidad.
- ✓ Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- ✓ Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

c) Segregación de Residuos Sólidos

- ✓ Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de materiales sanitarios, biodegradables y adecuados para este servicio.
- ✓ Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

11.2 Plan de Trabajo:

El contratista, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contados desde el día siguiente del inicio del servicio, presentará el Plan de Trabajo por mesa de partes del INICTEL-UNI.

11.2.1 El plan de trabajo de limpieza, conteniendo las tareas de limpieza de las instalaciones del INICTEL-UNÍ, que incluirá los siguientes puntos:

- Los objetivos y finalidad que se persiguen con el plan.
- Metas específicas que se alcanzarán

11.2.2 Tareas de limpieza en una frecuencia constante, como son:

- Adecuado control sanitario.
- Programación de las actividades semanales, mensuales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Fecha para la dotación de indumentaria a su personal, durante la ejecución del servicio.

11.2.3 Procedimientos Técnicos:

- Desinsectación, desinfección, desratización
- Fechas de capacitación en: ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, procedimientos de limpieza y desinfección.
- Fechas de capacitación de acuerdo a la Ley No. 29783(Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) y sus modificatorias.

Importante

Con la finalidad que el servicio de limpieza se realice de manera ambientalmente sostenible, corresponde cumplir con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM, para la entrega y abastecimiento de materiales y/o productos que se usarán en el proceso de limpieza para la presente contratación tales como:

- El uso de productos de limpieza autorizados en presentación ecológica o y biodegradables exceptuando aquellos que por su naturaleza no cumplan esta condición.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.



-La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

Para el cumplimiento de lo antes indicado, se deberá incluir dichas condiciones y disposiciones en el plan de trabajo.

11.3 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias:

- Ley N° 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por DS N° 003-2002-TR.
- Ley 29783- Ley de seguridad y salud en el trabajo.

11.4 Seguros:

La empresa ganadora deberá contratar a favor de la UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNÍ, y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, Pólizas de Seguros de Compañías de Seguro que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP por ocurrencia que le permita cubrir los siguientes riesgos:

11.4.1 Póliza de Dishonestidad por US\$ 10,000.00

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo y pérdida o infidencia del personal asignado al servicio; tanto de bienes propios como de terceros.

11.4.2 Póliza de Responsabilidad Civil por US\$ 10,000.00

Cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos: Responsabilidad Civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivo. Responsabilidad Civil patronal, cubriendo a todo el personal de limpieza.

11.4.3 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y su modificatoria Decreto supremo N° 022-2023-SA, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio.

Asimismo, es de obligación del contratista contratar el seguro de vida ley para todos sus operarios.

Nota: Estas pólizas deberán ser presentadas por el contratista, máximo a los tres (03) días de iniciado el servicio.

11.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal:

11.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

Sí () b. No (X)

11.5.2 Soporte técnico de ser el caso: No corresponde

11.5.2.1 En el sitio () b. Por teléfono ()
c. En taller de terceros () d. En Línea ()

10.5.2 Capacitación y/o entrenamiento: No corresponde



a. Sí () b. No ()

10.5.3 Otras prestaciones accesorias: No corresponde

11.6 Garantía:

a. ...2..... Meses b..... Año

11.7 Corresponde a una consultoría:

a. Sí () b. No (X)

12. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

12.1 Habilitación: Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral — RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Servicio de Limpieza.

Acreditación: 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 el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Servicio de Limpieza.

12.2 Experiencia del proveedor:

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (05) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Servicio de limpieza y mantenimiento de local, servicio de limpieza para oficinas, servicio de limpieza y desinfección, servicio de limpieza de instalaciones, Servicio de limpieza, fumigación y Mantenimiento, servicio integral de limpieza, servicio de limpieza en general.

Acreditación:

La experiencia del postor 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 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.

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

Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

12.3 Del personal clave: No corresponde

12.3.1. Formación académica:



Acreditación:
12.3.2 Experiencia Laboral: No corresponde
Acreditación:

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

- a. Lugar: Instalaciones del INICTEL-UNI, sito en Av. San Luis 1771-San Borja – Lima.
- b. Plazo de ejecución del servicio: Sesenta (60) días calendarios (contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio) o hasta que inicie la ejecución de un nuevo contrato.

15. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES): Documentos para el pago del mes correspondiente máximo al séptimo día hábil de iniciado el mes.

16. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

En Mesa de Partes virtual del INICTEL-UNI, ingresando al enlace <https://sgdc Ciudadano.inicteluni.edu.pe:8181/virtual/inicio.do>(verificar previamente la página web del INICTEL-UNI)

17. FORMA DE PAGO:

- a. Pago Único ()
- b. Pagos Parciales (X)

El INICTEL-UNÍ realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de manera mensual, durante 2 meses.

Para el pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el INICTEL-UNÍ deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad de la Oficina de Administración.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Área de Servicios Generales), emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (factura).
- Copia de la guía de remisión, de los materiales de limpieza del mes culminado, el cual debe contar con la fecha de recepción, sello y firma del encargado de Servicios Generales del INICTEL-UNI.

17.1. Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al INICTEL- UNÍ.
- Certificado de antecedentes policiales de todos los trabajadores destacados a la Entidad con una antigüedad no mayor de tres meses o certificado Único laboral de acuerdo a ley N.º 31760 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 014-2023-TR, el cual será verificado por la entidad.
- Certificado de antecedentes penales de todos los trabajadores destacados a la entidad con una antigüedad no mayor de tres meses o certificado único laboral de acuerdo a ley N.º 31760 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 014-2023-TR, el cual será verificado por la entidad.



17.2. Pagos del último mes de servicio

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad, incluyendo asignación familiar y otros beneficios que correspondan (así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago).
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos-PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta bancaria del pago de remuneraciones de todos los trabajadores destacados a la entidad, correspondiente al mes anterior.
- SCTR mensual (del mes culminado) de los trabajadores destacados a la entidad, así como Seguro de Vida Ley.
- Copia de seguro de deshonestidad

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.

18. FORMULA DE REAJUSTE:

Solamente se hará reajuste, en el caso que el Gobierno apruebe un aumento de la Remuneración Mínima Vital, aplicándose sólo en los aspectos laborales, más no en caso de materiales, utilidades y otros y, siempre y cuando se pruebe fehacientemente que la estructura de costos de los operarios de sus propuestas económicas, estuvieran calculados en base a la Remuneración Mínima Vital y que es lo que realmente percibe el personal de limpieza. De igual forma, de proceder el ajuste de los pagos al Contratista, este se formalizará mediante una adenda al contrato.

19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- a. Dependencia que brindará la conformidad técnica : Servicios Generales del INICTEL-UNI.
- c. Dependencia que brindará la conformidad de pago: Oficina de Administración.

20. PENALIDADES POR MORA:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios en general F=0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.



21. OTRAS PENALIDADES:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICAR	FORMA 0 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
Por tener personal que se presente en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalo en horas de servicio.	S/400.00 por cada operario y retiro inmediato del operario.	ACTA
Que el personal no use el uniforme establecido, o use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 250.00 por cada operario al detectar la situación.	ACTA
Por no proporcionar en el plazo establecido los implementos y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio.	S/ 200.00 por evento, y reposición inmediata de lo detectado.	ACTA
Personal no cubierto (inasistencia).	s/ 100 00 por hora o fracción (por cada operario).	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
Cambiar de personal sin la debida autorización de la entidad.	S/250.00 por cada operario.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 100.00 por cada día de retraso	GUIA DE REMISION
Retraso en pago de remuneraciones a los operarios. A partir del quinto día hábil de vencido el mes.	S/200.00 por cada operario y por cada día de retraso.	COPIA DE DEPOSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR
De acumularse tres actas justificadas por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.	S/ 150.00	ACTA

22. CLÁUSULAS:

22.1 GARANTÍA:

No se requiere la presentación de garantías, de conformidad con lo previsto en el Artículo 139 el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



22.2 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la suscripción del 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 contratante.

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 contratante, 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 CONTRATANTE.

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 CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

22.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

En el caso de contratos menores, las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACION.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

22.4 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

contrato.

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la interacción con el mercado.

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

Fecha: 6 de mayo del 2026

.....
Nombre, firma y sello (Director/Jefe)