



**UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI**

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

**OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

---

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2017-UJCM  
“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA  
Y MANTENIMIENTO EN LA UNIVERSIDAD JOSE  
CARLOS MARIATEGUI EN LAS CIUDADES DE  
MOQUEGUA E ILO”**

**2017**



# **UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI**

Moquegua: Calle Ayacucho N°393 RPC 953502250 - 953502251

## **OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

**I OBJETO: CONTRATACIÓN DE EMPRESA QUE REALICE EL SERVICIO LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI EN LAS CIUDADES DE MOQUEGUA E ILO**

### **II DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente Concurso Privado tiene por objeto seleccionar a la empresa con experiencia, competente y que presente la propuesta más conveniente para la realización del mejor servicio de Limpieza y Mantenimiento dentro de las áreas de la UJCM.

### **III. NUMERO DE PERSONAS**

Es de (28 PERSONAS) que constan de:(24 personas de limpieza ,3 personas múltiples y 1 jardinero),El Precio Incluye IGV.

### **IV. PROCESO DE SELECCION**

El proceso de selección se enmarca como Concurso Privado, por lo tanto la convocatoria, evaluación y el Acta de Adjudicación de Bienes y Servicios se marcarán dentro de las condiciones establecidas por la identidad convocante.

### **V. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato de Servicios

### **VI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El respectivo servicio será financiado con recursos propios de la entidad convocante.

### **VII. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SOBRES**

Calle Ayacucho N° 393 de la ciudad de Moquegua, Oficina de Logística de la Universidad José Carlos Mariátegui. – 5to Piso, Moquegua

### **VIII. CALENDARIO DEL PROCESO**

1	<b>CONVOCATORIA RADIAL</b>	23 y 24 de Marzo 2017
2	<b>CONSULTAS</b>	23 al 24 de Marzo 2017 LLAMAR:974201589 953722901 OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
3	<b>PRESENTACION DE PROPUESTAS</b>  <b>LUGAR:</b>	27 de Marzo 2017 Mañana 08:00 am hasta 13:00 pm  Calle Ayacucho N° 393 5to Piso Oficina de Logística Y Servicios Generales
4	<b>EVALUACIÓN DE PROPUESTAS</b>	27 de Marzo de 2017
5	<b>ACTA DE ADJUDICACION</b>	28 de Marzo de 2017



# **UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI**

Moquegua: Calle Ayacucho N°393 RPC 953502250 - 953502251

## **OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

---

### **EL COMITÉ ESPECIAL**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

**UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI CALLE AYACUCHO N° 393 MOQUEGUA.  
RUC: 20200848048**

**2. PROCESO DE SELECCIÓN**

El presente Proceso de selección conforme a la ley de la materia será un Proceso a **Precios Unitarios**

**3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Será efectuado a través de recursos de la entidad convocante.

**4. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La realización de los pagos se realizara en forma mensual adjuntando su contrato de servicio, cantidad de personas y factura

**5. MODALIDAD**

Contrata

**6. PERIODO EL SERVICIO**

El periodo del servicio será a partir del 01 de Abril de 2017 hasta el 01 de Abril de 2018 por un 1 año, de acuerdo al Servicio Prestado se evaluara y podría ser renovable.

**7. CONVOCATORIA**

El proceso de selección se inicia con la convocatoria radial dentro de la fecha que se establecen en las etapas del proceso y culmina con la suscripción del contrato respectivo o perfeccionamiento de este.

**8. DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas se presentaran adjuntando la documentación requerida. Constará de 02 sobres denominados. "Propuesta Técnica" y "Propuesta Económica" que serán presentados en la fecha señalada en el calendario del proceso, conteniendo cada uno de ellos original y copia de los documentos solicitados, de forma clara y legible, redactados en idioma castellano, por medios mecánicos o electrónicos, cada hoja llevara la rúbrica y sello del postor.

**9. DECLARACIONES JURADAS**

Serán presentadas de acuerdo a los formatos que se presentan en las Bases y el postor es responsable de su contenido; La falsedad de las declaraciones juradas son sancionada de acuerdo a ley, con la inhabilitación, del contratista para contratar con la UJCM.

**10. ACTO PRIVADO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas se presentarán en dos sobres y se entregaran en el 5º piso del edificio Administrativo de la calle Ayacucho N° 393, en la Oficina de Logística y Servicios Generales de la UJCM, en la fecha y hora señalada en el cronograma, conformé al siguiente detalle:



# UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

Moquegua: Calle Ayacucho N°393 RPC 953502250 - 953502251

## OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial del PROCESO DE SELECCIÓN Nro. 001-2017-UJCM. Conforme al siguiente detalle:

**SOBRE N° 1:** Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

*Señores*  
**Comité Especial**

*UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI*

**PROCESO DE SELECCION N° 001-2017-CEPA/UJCM**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI EN LAS CIUDADES DE MOQUEGUA E ILO.**

**SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA**  
**NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR**  
**RUC N°: .....**  
**N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR**

**SOBRE N° 2:** Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

*Señores*  
**Comité Especial**

*UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI*

**PROCESO DE SELECCION N° 001-2017-UJCM**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI EN LAS CIUDADES DE MOQUEGUA E ILO.**

**SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA**  
**NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR**  
**RUC N°: .....**

Cuando las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno (01).

Cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.



# UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

## OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

---

### 11. Apertura de Propuestas Técnica

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de los postores participantes y verificará que los documentos presentados sean los solicitados por las Bases. De no ser así, el Comité Especial, devolverá los documentos al postor, salvo que éste exprese su disconformidad, en cuyo caso, se anotará tal circunstancia en el acta.

### 12. Apertura de Propuestas Técnica y Acta de Adjudicación de Bienes y Servicios:

El comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen las Propuestas Económica de aquellos postores cuya Propuesta Técnica cumplan con los términos de referencia. No cabe subsanación respecto a los posibles errores u omisiones en los documentos presentados en el sobre que contiene la Propuesta Económica.

### 13. CONTENIDO DE PROPUESTAS

#### 13.1 CONTENIDO DEL SOBRE 01 PROPUESTA TÉCNICA: REQUISITOS MÍNIMOS

- Certificado de vigencia poder del representante legal.
- RUC-SUNAT indicando agencia, sucursal y/u si tiene servicio fuera de la sede principal.
- Copia del REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION LABORAL. De ser el caso indicara en dicho registro la agencia sucursal y/u oficina si tuviera trabajadores fuera de la sede principal (Moquegua).
- Escritura Pública, copia legalizada
- Copia del DNI del Representante legal
- Copia Legalizada de la Licencia de funcionamiento como empresa de servicio de intermediación laboral expedida por el municipio.
- Certificado del DOMICILIO LEGAL de la empresa.
- Experiencia del postor mínimo 02 años copias legalizada de los contratos, servicios, constancia de brindar un buen servicio, etc. realizado.
- Una vez notificado con la buena pro la empresa deberá presentar la Carta Fianza, que hará llegar en un plazo máximo de 05 días hábiles vía telefónica

Para la admisión de la Propuesta económica, el postor deberá presentar los documentos exigidos es **obligatorio** en lo que corresponda, la no presentación de alguno de ellos, serán consideradas como inhabilitadas para continuar en el proceso.

#### 13.2 FACTORES DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Se calificará las propuestas técnicas, según la mejor oferta favorable a la Universidad.

#### MEJORAS DEL SERVICIO

##### Servicio Complementarios

Se asignará la mejor oferta favorable a la universidad por los postores, Dicha mejora será acreditada con la prestación de una Declaración jurada suscrita por el postor:

- Fumigación de todos los ambientes de las dependencias trimestralmente.



# **UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI**

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

## **OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

---

- Retiro y lavado de cortinas trimestralmente.
- Desratización cada 2 meses.

### **14. EVALUACIÓN ECONÓMICA**

Se calificará las propuestas económicas, a la oferta económica de menor costo; deberán presentar una estructura de costo en donde detallaran las remuneraciones, beneficios, otros costos, por un operario .

#### **DETERMINACIÓN DE LA MEJOR PROPUESTA**

Se evaluará la parte Técnica y Económica .

### **15. ACTA DE ADJUDICACION DE BIENES Y SERVICIOS**

El comité especial definirá la propuesta ganadora, indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través de un cuadro comparativo.

Se otorgará la Acta de Adjudicación de Bienes y Servicio al mejor postor.

### **16. NOTIFICACIÓN DE LA ACTA DE ADJUDICACION DE BIENES Y SERVICIOS**

La notificación se hará de conocimiento del postor mediante su representante legal, a través de su correo electrónico y/o teléfono, a más tardar al día siguiente.

### **17. REQUISITOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.**

- Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- Copia del DNI del Representante Legal.
- Copia certificada de la Constitución de la Empresa (actualizada) emitida por la oficina de la ORP.
- Carta Fianza de una entidad financiera deberá ser por el 50% del monto total.
- El personal (operarios) deberán presentar su certificado médico de buena salud
- El personal (operarios) deberán presentar su certificado de antecedentes penales y policiales vigentes.



# UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

## OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

### ANEXO 1

#### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTOR, INDICANDO LOS DATOS GENERALES DEL POSTOR CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

Moquegua,

**Señores  
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE DE ADQUISICIONES  
Presente.-**

**Ref. : Proceso N° 001- 2017 -CEPA/UJCM  
Objeto : CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI EN LAS CIUDADES DE MOQUEGUA E ILO**

Estimado señores:

Por intermedio de la presente tenemos el agrado de presentarnos al Proceso en referencia, convocado por la Universidad José Carlos Mariategui.

Para tal efecto, hacemos de conocimiento la siguiente información:

Razón Social (o denominación del Postor).....

Nombre completo y número del DNI.....

(Representante que cuente con los poderes y facultades suficientes)

Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC del postor).....

Domicilio legal.....

Número de teléfono y/o fax. ....

Correo electrónico :.....

Nombre del representante legal y número del DNI.....

N° Cta. (para efectos de Detracción.....

Por la presente declaramos bajo juramento que la información contenida en el presente documento expresa la verdad.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Nombre, firma y sello del Gerente de la empresa**



# **UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI**

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

## **OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

---

### **ANEXO 02**

#### **TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

##### **1. DESCRIPCIÓN BÁSICA**

El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de las dependencias, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral:

- Antes del inicio del horario habitual de trabajo, utilizara los equipos pesados, como aspiradoras y lustradoras ó coordinaciones que establezca el responsable de la dependencia.
- Durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- El Contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido para cada local de la Universidad, tanto para cubrir los descansos laborables, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, las inasistencia (faltos), etc.

El servicio se efectuará cumpliendo las siguientes rutinas:

##### **a) RUTINA DIARIA**

Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas, escaleras, pasadizos, veredas perimetrales de pistas interiores y en general de todas las áreas interiores y exteriores de las dependencias.

- Aspirado general de todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras.
- Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas archivadores, mostradores y mobiliario en general.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- Limpieza externa de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, tableros eléctricos y acrílicos de señalización.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de computo, fotocopiadoras y maquinas de oficina en general, equipos de comunicación, trituradores de papel, etc
- Limpieza y desinfección de papeleras, basureros, ceniceros y otros recipientes de desechos.
- Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- Limpieza total de baños con productos que eliminan el sarro y que estos queden desodorizados, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, según necesidad.





# **UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI**

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

## **OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

---

- Desodorización de ambientes.
- Prestar el apoyo necesario en caso sea requerido por el personal de la dependencia.
- Eliminación de toda la basura en bolsas plásticas negras y su traslado hasta el depósito de basura correspondiente. La evacuación de desechos (basura), es obligatorio.

### **b) RUTINA SEMANAL ( SÁBADOS)**

- Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores.
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventanas, molduras y aleros.
- Limpieza de persianas y adornos de las oficinas del personal directivo y/o cargo equivalente.
- Lavado de sillones tapizados en marroquín u otros materiales lavables.
- Limpieza integral de baños (paredes enchapados en mayólicas, mármol, pisos etc.), así como el encerado y lustrado de los pisos correspondientes.
- Limpieza general de griterías y aparatos sanitarios.
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- Colocación en los baños de pastillas desodorizaciones, así como de jabón líquido.
- Lavado de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Limpieza de rejas perimétricas.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza por negligencia o mal uso.
- Evacuación total de la basura.
- Fumigación total del área de depósito de basura

### **c) RUTINA MENSUAL**

- Limpieza general de toda el área perimetral de las dependencias.
- Limpieza y lavado de azoteas y tragaluces.
- Desmanche de alfombras y tapizones.
- Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo Central,
- Archivo de Tesorería, Archivo de Contabilidad, Almacenes u otros de igual naturaleza.
- Limpieza de playas de estacionamiento vehicular.
- Limpieza integral de persianas.
- Limpieza general de veredas perimétricas y entrada principal y entrada principal de las Dependencias.
- Desempolvado general de techos.
- Limpieza y desinfección del depósito de basura

### **d) RUTINA TRIMESTRAL**

- Limpieza total de fachadas, incluyendo muros, ventanas y rejas, así como de fachadas perimétricas internas en las dependencias que la posean.
- Lavado de alfombras y tapizones de todas las dependencias que la posean.
- Uso de preservantes para los ambientes enchapados con madera
- Limpieza y desinfección de cisternas y tanques



# **UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI**

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

## **OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

---

- Desratización, a cargo de una empresa especializada o en el caso que corresponda la empresa deberá presentar los documentos que acrediten su competencia (licencia y permisos municipales), y deberán presentar al responsable de cada dependencia el envase sellado del producto a usarse, detallar en un plano la ubicación de las trampas y cebos colocados y presentar el informe de resultados a los 15 días de la ejecución del servicio, debiendo comunicar con anticipación, el nombre de la empresa de los mencionados servicios.
- Fumigación de todos los ambientes y lugares dentro de los Campus Universidad, la cual estará a cargo de una empresa especializada o en el caso que corresponda la empresa deberá presentar los documentos que acrediten su competencia (licencia y permisos municipales), y deberán presentar al responsable de cada dependencia el envase sellado del producto a usarse, debiendo comunicar con anticipación a la Oficina de Logística, el nombre de la empresa de los mencionados servicios.

### **e) RUTINA SEMESTRAL**

- Retiro y lavado de cortinas Junio y Diciembre que se efectuara el día viernes con retorno y colocación al día lunes siguiente a primera hora, previa coordinación con el responsable de la dependencia.

## **2. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando así lo requiera.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales del personal de la dependencia.
- Coordinar con el responsable de la supervisión de cada dependencia la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas trimestrales y semestrales.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del responsable de la Dependencia encargado de la coordinación del servicio.

## **3. DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL**

La distribución para cada turno la efectuará la empresa en coordinación con el responsable de la dependencia, teniendo en cuenta el volumen de trabajo por área. Los turnos extraordinarios serán previamente coordinados con el responsable de la dependencia.

Los operarios que reemplacen al personal fijo, solo podrán ser quienes estén calificados y estén considerados dentro del contingente de la empresa, los cuales serán informados con la debida anticipación, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Oficina de Logística

## **4. DE LA PRESENTACIÓN DEL PERSONAL**

Todo el personal deberá estar correctamente uniformado, los mismos que serán renovados cada seis (06) meses (dos juegos por vez), cuidando permanentemente la correcta presentación, aseo y pulcritud de sus trabajadores, por lo que en su estructura de costos deberá tener en cuenta la cantidad de personas y uniformes a asignar a cada uno de ellos y según el puesto a cubrir.



# **UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI**

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

## **OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

---

El uniforme consta de:

Operario.- Uniforme con el emblema de la empresa, consistirá de polo, pantalón zapatos y/o zapatillas adecuados, guantes de jebe y cuero, botas de PVC, mascarillas y gorros con visera, así como chaquetas para los meses de frío.

Adicionalmente, asignara al personal su correspondiente carnet de identificación o foto check, que deberá ser portado permanentemente en la solapa superior izquierda del uniforme.

### **5. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Al inicio del servicio el contratista presentara los siguientes documentos:

- Relación del personal con indicación de su dirección, sexo, edad, tiempo de servicios en su empresa.
- Declaración jurada de que todo el personal que prestara el servicio, se encuentran en la planilla de haberes.
- Fotocopia de su documento de identidad (DNI y de la Libreta Militar)
- Certificado negativo de antecedentes penales.
- Carnet de Sanidad vigente.

Asignar personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el cual estará controlado por el supervisor que también será calificado a fin que se cumpla lo siguiente:

- Conocer y practicar la cortesía con el personal de la dependencia y público en general
- Estar correctamente uniformado con el emblema del contratista
- Llevar a cabo las instrucciones o disposiciones que emanen del encargado de coordinar la administración del servicio.

Tomar las medidas de precaución necesarios para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros y acreditar lo actuado: asimismo tomar todas las providencias del caso a fin que las labores de riesgo se efectúen con todas las medidas de seguridad correspondientes. De ser el caso hará uso de su póliza de seguros correspondiente.

Utilizar productos de limpieza registrados por la autoridad competente que no afecten la ecología.

Asumir total responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan a su personal y/o terceros, originando por la presentación del servicio.

La relación laboral del personal asignado a la prestación del servicio es única y exclusivamente a cargo de la empresa, siendo la única responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle a su personal asignado al servicio.



# **UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI**

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

## **OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

---

La empresa justificará su solvencia económica, que permita asumir sus obligaciones contractuales y laborales de sus trabajadores.

### **6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

En caso durante la prestación del servicio se produjeran daños, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de las dependencias, el contratista queda obligado a comunicar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en forma oportuna y por escrito sobre tal ocurrencia, debiendo dirigir la misma al responsable de la dependencia.

La dependencia determinara si la empresa contratista es o no responsable de los daños causados, en caso así lo fuera, el contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultado la Universidad, para efectuar en caso de incumplimiento el descuento en forma directa de la retribución económica mensual del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

El contratista deberá poner en conocimiento del responsable de la dependencia en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

Eventualmente el responsable de la dependencia podrá solicitar a la empresa el apoyo con el personal asignado al servicio para que realicen labores específicas



# **UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI**

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

## **OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

### **ANEXO N° 03**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE SER PEQUEÑA EMPRESA**

Moquegua,

**Señores  
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE DE ADQUISICIONES  
Presente.-**

**Ref. : Proceso N° 001 – 2017 -UJCM  
Objeto : CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS  
MARIATEGUI EN LAS CIUDADES DE MOQUEGUA E ILO**

(Nombres y Apellidos del Representante legal de la empresa), identificado con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado en....., Representante Legal de .....(nombre de la empresa) declaro bajo juramento que la ----- que represento es una pequeña ( ) o microempresa ( ) conformada y constituida conforme lo establece la Ley 28015 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2003-TR.(Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa).

Esta empresa cuenta con.....Trabajadores permanentes.

Atentamente,

.....  
**Nombre, firma y sello del Gerente**

**Sello de la Empresa**



# **UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI**

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

## **OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

---

### **ANEXO N° 04**

#### **PACTO DE INTEGRIDAD**

Moquegua,

**Señores  
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE DE ADQUISICIONES  
Presente.-**

**Ref. : Proceso N° 001– 2017 -UJCM  
Objeto : CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS  
MARIATEGUI EN LAS CIUDADES DE MOQUEGUA E ILO**

Por la presente, nos dirigimos a ustedes para declarar bajo juramento, que:

- Confirmamos que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofreceremos u otorgaremos, ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o de ser el caso mantener el Contrato materia de la Adjudicación de Menor Cuantía mencionada en la referencia.
- Confirmamos que no hemos celebrado ni celebraremos acuerdos formales o tácitos, entre los postores o terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.

Queda establecido que el incumplimiento del presente pacto de integridad o compromiso de no soborno por nuestra parte generará nuestra inhabilitación para contratar con la Universidad, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

Atentamente,

-----  
Firma del Representante Legal



# UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

## OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

---

### ANEXO N° 05

#### REGISTRO DEL PARTICIPANTE

Moquegua,

**Señores**  
**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE DE ADQUISICIONES**  
**Presente.-**

**Ref. : Proceso N° 001-2017-UJCM**  
**Objeto : CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI EN LAS CIUDADES DE MOQUEGUA E ILO**

Por medio de la presente,..... (Nombre persona jurídica o persona natural), con RUC N°....., con domicilio legal en....., debidamente representado por....., identificado con DNI N°.....

( ) Autorizo al Comité Especial del procesos de la referencia que me notifique al correo electrónico que señalo.

Mi correo electrónico es: \_\_\_\_\_,

Mi Celular es: \_\_\_\_\_

( ) Autorizó al Comité Especial del procesos de la referencia que me notifique personalmente en la sede de la UJCM.

Firma del representante Legal: .....



# **UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI**

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

## **OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

---

### **ANEXO N° 06**

#### **PROPUESTA ECONÓMICA**

Moquegua,

**Señores  
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE DE ADQUISICIONES  
Presente.-**

**Ref. : Proceso N° 001 -2017 -UJCM  
Objeto : CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS  
MARIATEGUI EN LAS CIUDADES DE MOQUEGUA E ILO**

Ofertamos nuestros trabajos con el siguiente precio:

DESCRIPCION	TOTAL

El cual se mantendrá hasta el momento de la suscripción del contrato, en caso de obtener la Buena Pro.

Atentamente,

.....  
Nombre, Apellidos, firma del Representante Legal





# UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

Moquegua: Calle Ayacucho N °393 RPC 953502250 - 953502251

## OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

### ANEXO N° 07

#### EXPERIENCIA DEL POSTOR

Ref. : Proceso N° 001 – 2017 -UJCM

Objeto : CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI EN LAS CIUDADES DE MOQUEGUA E ILO

Por la presente, nos dirigimos a ustedes para hacerles llegar la experiencia del postor:

N°	Descripción	Entidad Contratante	Fecha de la Firma del Contrato	MONTOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
TOTAL				

Adjuntamos los correspondientes documentos que sustentan mi experiencia.

Atentamente,

.....  
Nombre, Apellidos, firma del Representante Legal  
Sello de la Empresa