

BASES ADMINISTRATIVAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

BASES ADMINISTRATIVAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA EL LOCAL DEL SINEACE

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



Firmado digitalmente por SHERON
PARDO Yesenia Margot FAU
20551178294 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.06.2024 17:49:10 -05:00



Firmado digitalmente por:
MACEDO RAMIREZ Rolando
FIR 45517817 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/06/2024 16:46:41-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ
PINTADO Carlos Alonso FAU
20551178294 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.06.2024 17:12:02 -05:00

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- ***En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni***

garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se

BASES ADMINISTRATIVAS

verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA – SINEACE.

RUC N° : 20551178294

Domicilio legal : AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ N° 3659 – SAN ISIDRO – LIMA.

Teléfono: : 6371122 ANEXO 155

Correo electrónico: : Apoyo-logistica20@sineace.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA EL LOCAL DEL SINEACE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 0004-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P-GG-OA, de fecha 21 de junio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día de suscrita el Acta de Inicio de Actividades del Servicio, que será firmada entre Servicios Generales y el Contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de manera gratuita en mesa de partes de la Entidad, ubicada en la Av. República de Panamá N° 3659 – distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado a través del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM que aprueba la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

BASES ADMINISTRATIVAS

empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.

- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad (Mesa de Partes de la Entidad), de manera física o virtual, de acuerdo a lo siguiente:

Mesa de partes física:

De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, en la Av. República de Panamá N° 3659, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

Mesa de partes virtual:

Ingresando a través del siguiente link: <https://app.sineace.gob.pe/portal-ciudadano/mesa-partes>.

En caso el participante o postor opte por presentar algún recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 000-68329507
Banco : BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI⁶ : 018-068-000068329507-75

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷. **(Anexo N° 12)**
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 4.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

BASES ADMINISTRATIVAS

- l) Documentación de cada operario (a) de limpieza propuesto (a), de acuerdo a lo siguiente:
- Por cada operario de limpieza (02 operarios de limpieza y como mínimo 01 reten) deberá entregar lo siguiente:
 - Foto reciente tamaño carnet.
 - Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
 - Certificado original de antecedentes penales y policiales o CERTIJOVEN o CERTIADULTO, vigente.
 - Copia simple de certificado o constancia de capacitación en Seguridad e Higiene, acreditando como mínimo ocho (08) horas, llevado a cabo en los últimos dos (02) años.
 - Certificado original de salud expedido por centro de salud autorizado público o privado, con una antigüedad máxima de 3 meses.
 - Por el operario - supervisor de limpieza (01) deberá entregar lo siguiente:
 - Foto reciente tamaño carnet.
 - Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
 - Estudios: Secundaria completa.
 - Certificado original de antecedentes penales y policiales o CERTIJOVEN o CERTIADULTO, vigente.
 - Copia simple de certificado o constancia de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, acreditando como mínimo dieciséis (16) horas, llevado a cabo en los últimos dos (02) años.
 - Certificado original de salud expedido por centro de salud autorizado público o privado, con una antigüedad máxima de 3 meses.
- m) Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua, de conformidad con el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.
- n) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo. **Se precisa que la presentación del reglamento interno de trabajo solo será obligatoria para las empresas que cuenten con más de 100 trabajadores, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.**
- o) Requisitos para perfeccionar el contrato según ficha de homologación – Código CUBSO 7611150100390420:

- **Productos de limpieza ecológicos.**

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

- **Productos de limpieza (aerosoles)**

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

- **Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

- **Equipos de limpieza**

- a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

- **Capacitación al Operario-Supervisor**

- a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

- **Capacitación al Operario de Limpieza**

- a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de mesa de partes física o a través de mesa de partes virtual, de acuerdo a lo siguiente:

Mesa de partes física:

De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, en la Av. República de Panamá N° 3659, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

Mesa de partes virtual:

Ingresando a través del siguiente link: <https://app.sineace.gob.pe/portal-ciudadano/mesa-partes>.

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (1/24) por cada periodo mensual, después del vencimiento del periodo mensual.

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

- Conformidad del Jefe de la Unidad de Logística, previo Informe de Supervisión del encargado de Servicios Generales.
- Comprobante de pago correspondiente al periodo mensual.
- Reporte del cuaderno de asistencia de los operarios de limpieza por el periodo mensual facturado debidamente visado por el encargado de Servicios Generales.
- Copia de la guía de remisión con la recepción de los materiales para el servicio de limpieza, correspondiente al periodo mensual facturado.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, en el horario de lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas, ubicada en la Av. República de Panamá N° 3659, distrito de San Isidro, Lima, o a través de la Mesa de partes virtual de la Entidad, ingresando al siguiente Link: <https://app.sineace.gob.pe/portal-ciudadano/mesa-partes>

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

El Sineace reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del supremo Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad de existencia, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se sometería a la evaluación económica y a la suscripción de la adenda respectiva de corresponder.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA EL LOCAL DEL SINEACE

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad el mantenimiento de los ambientes interiores y exteriores, equipos, muebles y enseres del Sineace en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y salubridad correspondiente, salvaguardando la salud integral de los colaboradores y personas que acuden al local de la Entidad. Asimismo, optimizar el manejo de los residuos sólidos, minimizando los impactos ambientales generados por los desechos sólidos, lo cual contribuirá a contar con las adecuadas condiciones para el logro de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

a. OBEJTIVO GENERAL:

Contar con el servicio de limpieza y fumigación para mantener los ambientes, equipos, muebles y enseres del Sineace en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

b. OBJETIVO ESPECIFICO:

- Salvaguardar la salud integral de los colaboradores y personas que acuden al local del Sineace.
- Optimizar el manejo y disposición final de los residuos sólidos.
- Contribuir con el cuidado del medio ambiente a través de la optimización de las buenas prácticas en la limpieza y el uso de recursos.
- Dotar a los colaboradores de óptimas condiciones higiénicas para el desempeño de sus funciones.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

En el presente servicio se tomará en cuenta lo establecido en la ficha de homologación (parcial del requerimiento), aprobada con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, de fecha 02 de setiembre de 2022, para la contratación del servicio de limpieza de oficinas, con código CUBSO 7611150100390420, en lo que respecta a la necesidad de la Entidad.

El servicio se deberá realizar en cumplimiento de las siguientes condiciones:

DESCRIPCIÓN	LOCAL	PLAZO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE OPERARIOS
Servicio de limpieza y fumigación para el local de Sineace	Sineace - Av. República de Panamá 3659-3663, Distrito de San Isidro	730 días	03

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones vigentes que dictaminen los sectores y autoridades competentes como los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificaciones; u otras de corresponder.

3.1. TURNOS Y HORARIOS DEL SERVICIO:

Para la ejecución del servicio se requiere de tres (03) operarios de limpieza, quienes trabajaran de lunes a sábado.

El contratista deberá asignar a uno de los operarios como operario – supervisor, quien tendrá la función adicional a sus funciones de operario, la de supervisar y controlar que el servicio diario se ejecute de acuerdo a las condiciones contractuales y conforme a las disposiciones brindadas por el encargado de servicios generales de la Entidad, debiendo efectuar sus labores de forma diaria, de manera que tenga control con los operarios designados por el contratista.

Los turnos del servicio son los siguientes:

N°	DIAS	TURNOS	NÚMERO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA
1	Lunes a Viernes	Turno mañana: De 6:15 – 15:00 horas	2 operarios
		Turno tarde: De 10:15 – 19:00 horas	1 operario
2	Sábado	Único turno: De 08:00 – 13:00 horas	3 operarios

Nota:

- El horario de refrigerio será de 45 minutos.
- Los operarios de limpieza tendrán una tolerancia de 15 minutos en relación a su horario de ingreso.
- El ingreso y salida de los operarios de limpieza se verificará en el cuaderno de control de asistencia brindado por el contratista de manera mensual, el mismo que será entregado hacia el encargado de Servicios Generales de la Entidad y/o a través de las cámaras de video vigilancia del Sineace.
- El contratista se obliga a contar con operarios reten, a fin de anticipar deficiencias en el servicio por inasistencia imprevista de algún operario, siendo de su entera responsabilidad cubrir una o más inasistencias dentro de un plazo máximo de dos (02) horas de iniciado el turno.
- Los días feriados calendarios, no son laborables para la prestación del servicio. Cabe señalar que los días feriados no laborales para el sector publico serán laborales para la prestación del servicio.

3.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

Para la limpieza y desinfección de los servicios higiénicos se deberá considerar el siguiente detalle:

SEDE	NÚMERO DE SERVICIOS HIGIENICOS					TOTAL
	LAVADEROS	INODOROS	URINARIOS	LAVATORIOS	DUCHAS	
Sótano		1		1	1	3
1er Piso	1	5	1	6		13
2do Piso	1	5	3	5		14
3er Piso		5	2	5		12
4to Piso	1	2	1	2	2	8
Total	3	18	7	19	3	50

El servicio se efectuará cumpliendo las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL
Limpieza de Oficinas: limpieza, barrido y trapeado de todas las oficinas, escaleras y pasadizos.					
Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y mobiliario en general.					
Limpieza de kitchenettes y estaciones de café.					
Limpieza y desinfección de SS.HH: sanitarios, lavatorios, grifería, espejos.					
Limpieza de vidrios, espejos, así como de puertas y mamparas de vidrio.					
Limpieza externa de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua y tableros de señalización.					
Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, fotocopadoras, máquinas de oficina en general.					
Limpieza de papeleras, basureros y otros recipientes de residuos sólidos.					
Limpieza, barrido y trapeado de escaleras y pasadizos.					
Limpieza de salas de reuniones.					

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL
Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.					
Limpieza de pisos (concretos, cerámica, porcelanato, madera y aspirado de alfombras/tapizones).					
Colocar papel higiénico, toalla y jabón líquido en los SS.HH (El papel higiénico y toalla será proporcionado por el Sineace).					
Limpieza de áreas libres y estacionamiento vehicular.					
Limpieza del perímetro del edificio.					
Retiro de basura del edificio de la Entidad.					
Limpiar mayólicas de los SS.HH.					
Limpieza de vitrinas de todo el local.					
Limpieza de luminarias.					
Limpieza y desmanchado de puertas y paredes.					
Limpieza de cortinas (rollers) – 66 cortinas.					
Limpieza de ventanas.					
Limpiar los ventiladores y equipos de aire acondicionado.					
Lavado de pisos (de todo tipo)					

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL
Lavado de alfombras/tapizones.					
Servicio de fumigación y desratización general.					
Limpieza de techo liviano (planchas de Eternit) con herramientas adecuadas como escobillones en mango largo o máquinas de alta presión y andamios. (*)					
Limpieza total de la fachada, incluyendo muros ventanas, rejas y letrero institucional. (*)					
Limpieza y desinfección de cisternas y tanques, emitiendo el certificado correspondiente.					

(*) Los permisos, autorizaciones municipales y SCTR para la realización de los respectivos trabajos correrán por cuenta del Contratista.

- Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza y fumigación del local serán proporcionados por el contratista.
- La eliminación y el traslado de la basura fuera del local del Sineace hasta el punto de acopio o donde pase el camión recolector de basura será de responsabilidad del contratista.
- Los costos de los servicios donde se tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por el contratista, sin costo alguno para el Sineace.
- La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada previo al inicio de cada periodo mensual (periodo mensual contabilizado desde la fecha de inicio del servicio; por ejemplo, si inicia el servicio el 26 de julio de 2024, el segundo periodo inicia el 26 de agosto de 2024, el tercer periodo inicia el 26 de setiembre de 2024 y así sucesivamente). Cabe señalar que sólo para el primer periodo se permitirá que la entrega de materiales de limpieza se realice el mismo día de inicio de actividades. Se ingresarán los materiales con la verificación y supervisión de Servicios Generales, quien debe de colocar el visto bueno en la Guía de Remisión y verificar el internamiento de todos los materiales. Una vez verificado el internamiento total de los materiales, se procederá al almacenamiento correspondiente. En la Guía de Remisión se deberá de especificar 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 sanitario, de corresponder, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato, el contratista deberá acreditar con una declaración jurada los materiales que están exceptos de registro sanitario, de corresponder, la cual estará sujeto a verificación posterior, dicha declaración jurada podrá presentarse con la primera entrega de los materiales de limpieza.

BASES ADMINISTRATIVAS

- e. El contratista será responsable si, como producto de las actividades diarias, semanales, quincenales, mensuales, bimestrales y/o trimestrales, ocasiona algún accidente en perjuicio de los colaboradores y de terceros. En tal caso, el contratista deberá asumir el pago íntegro de los costos que ello genere. En caso el contratista no llegara a asumir los gastos irrogados por un accidente suscitado bajo su responsabilidad, la Entidad queda facultada a realizar el descuento de los gastos médicos correspondientes de los pagos parciales que la Entidad realiza al Contratista.
- f. Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante toda la jornada laboral, siendo que el contratista deberá prever que los refrigerios de los operarios de limpieza sean por turnos diferenciados a fin que no se afecte la continuidad del servicio.
- g. La limpieza del techo liviano, deberá ser efectuada con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo y/o andamios, los implementos de seguridad de dicho trabajo estará a cargo del CONTRATISTA, la Entidad no se responsabiliza en caso de accidentes, deberá ser cubierto por el contratista con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR.
- h. Los operarios de limpieza están prohibidos de subir a los techos livianos del local, a fin de evitar accidentes.
- i. El supervisor responsable del servicio deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio a la Unidad de Logística del Sineace, para lo cual el supervisor deberá contar con un reporte de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por el contratista, y entregado a servicios generales de manera semanal, para su revisión, lo cual está sujeto a la emisión de la conformidad correspondiente.
- j. El personal de limpieza deberá ejecutar las actividades tomando en consideración los reglamentos internos de la Entidad y los protocolos de seguridad.
- k. El personal de limpieza deberá estar correctamente aseado, uniformado y portar su fotocheck en un lugar visible.
- l. El servicio de fumigación del local deberá ser coordinado, antes de su ejecución, con Servicios Generales, el cual se efectuará preferentemente en días no laborales o feriados, a fin de no interrumpir y entorpecer las labores diarias de trabajo. Cabe señalar que estas actividades no generan pagos adicionales por parte de la Entidad.
- m. En el servicio de fumigación del local deberá incluirse la desratización y desinfección. Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. La fumigación será con insumos ecológicos certificados. Asimismo, deberá realizarse con insumos que permitan mitigar y/o controlar microorganismos patógenos (bacterias, virus, hongos, etc.).
- n. Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada, luego del cual deberá de emitir el certificado de fumigación respectivo.
- o. El contratista deberá efectuar trimestralmente, la limpieza y desinfección de dos (02) cisternas de 18M3 cada uno ubicado en la parte frontal del edificio /primer piso), y tres (03) tanques para agua potable de 1,500 litros cada uno, ubicados en el cuarto piso del local del Sineace, debiendo entregar el certificado correspondiente. Será realizado por los operarios de limpieza habituales o por operarios especializados en esta labor, el cual debe contar con la capacitación adecuada.
- p. El contratista será responsable ante el Sineace por los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio en las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del Sineace o de terceros, debiendo el contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Si luego de requerida la reposición el contratista no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el Sineace efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, o si fuera necesario de la garantía presentada, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- q. Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores, bastará el informe del colaborador o usuario afectado y el informe de Servicios Generales de la Unidad de Logística, adjuntando evidencia fehaciente, luego del cual se remitirá una Carta al contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.

BASES ADMINISTRATIVAS

- r. Limpieza total de la fachada, incluyendo muros ventanas, rejas y letrero institucional, será realizado por los operarios de limpieza habituales o por operarios especializados en esta labor, el cual debe contar con la capacitación adecuada en trabajos de altura. Se precisa que el local cuenta con cuatro pisos, lo cual corresponde a un área aproximada de 3,000 M2 (perímetro más divisiones internas), y la fachada cuenta con un área de 168M2 en la parte frontal y 168M2 en la fachada posterior.
- s. Lavado de alfombras y tapizones, será realizado por los operarios de limpieza habituales o por operarios especializados en esta labor, el cual debe contar con la capacitación adecuada. Se precisa que, el área de alfombras y tapizones es de 733 M2 aproximadamente.
- t. En un plazo máximo de quince (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato el CONTRATISTA deberá presentar el Plan de Trabajo de Limpieza para el Local, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:
- Limpieza de pisos
 - Limpieza de alfombras / tapizones
 - Limpieza de servicios higiénicos
 - Limpieza de vidrios / ventanas / mamparas
 - Limpieza de mobiliario
 - Limpieza de equipos
 - Fumigación y desratización
 - Procedimientos técnicos:
 - Desinsectación
 - Desinfección
 - Desratización
 - Equipos a utilizar para la fumigación:
 - Nebulizadora
 - Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua
 - Gestión de Residuos sólidos.
- u. En cuanto a la seguridad tanto de los operarios de limpieza, como de los colaboradores del Sineace y personal externo en general, el contratista dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y, además, respetando las normas de seguridad interna de la Entidad, asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de Sineace y de su propio personal. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, colocando avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes, por ejemplo: carteles o señaléticas con la palabra “cuidado”, “piso encerado”, entre otros.
- v. La Entidad puede variar la ubicación del local, para lo cual se le comunicara al contratista, a fin que efectúe el servicio en la nueva dirección indicada, sin que esto ocasione gastos adicionales a la Entidad (siempre y cuando se mantengan la misma cantidad de operarios de limpieza).
- w. Mediante el uso de la ficha de homologación (parcial del requerimiento), aprobada con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, de fecha 02 de setiembre de 2022, para la contratación del servicio de limpieza de oficinas, siendo el código CUBSO 7611150100390420, se contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

3.3. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

IMPACTO AMBIENTAL

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 con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos 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 de limpieza informará al supervisor del servicio, quien comunicará inmediatamente al servidor a cargo de Servicios Generales del Sineace, para las gestiones correspondientes.
- 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 material biodegradable y adecuado para estos servicios, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM – Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

3.4. EQUIPAMIENTO

Las herramientas y equipos deberán ser nuevos o usados con una antigüedad no mayor de cinco (05) años a la fecha de presentación de ofertas, y deberán estar en óptimas condiciones, las mismas que se verificarán al inicio del servicio contratado, en caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida, las mismas deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de 48 horas de informado el hecho.

El contratista deberá dotar de las maquinarias y equipos suficientes para el eficiente desempeño del servicio. Además, deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del Sineace y de terceros.

Relación de equipos:

- 01 Máquina Lavadora – Lustradora de Piso Industrial.
- 02 Aspiradoras Industriales.
- 01 Nebulizadora (Para fumigación).

Las máquinas y equipos serán guardados en lugares destinados para tal fin, los mismos que serán indicados por el Sineace.

Las maquinarias y equipos solicitados deberán ingresar a las instalaciones del Sineace al inicio de las actividades del servicio, excepto el equipo nebulizador, el cual deberá ingresar cuando se vaya a realizar el servicio de fumigación, el mismo que debe de ser retirado de las instalaciones del Sineace cuando finalice el servicio de fumigación.

El contratista deberá asignar al Operario-Supervisor equipo de comunicación tipo Smartphone, para poder mantener una comunicación permanente. Los aspectos técnicos con el que debe contar el equipo de comunicación a solicitar son:

- Red privada con comunicación ilimitada por dicha red.

- Red de datos de internet (mínimo de 2 Mb)

3.5. MATERIALES DE LIMPIEZA

El contratista deberá poner a disposición de los operarios y de manera oportunamente los implementos y materiales de limpieza, los cuales permitirán un eficiente cumplimiento del servicio. Dichos materiales e implementos deberán ser renovados de acuerdo al uso y necesidades del servicio de limpieza.

El contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del Sineace 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 relación de materiales debe de ser provistos hasta un día hábil antes del inicio de cada periodo mensual del servicio (periodo mensual contabilizado desde la fecha de inicio del servicio; por ejemplo, si inicia el servicio el 26 de julio de 2024, el segundo periodo inicia el 26 de agosto de 2024, el tercer periodo inicia el 26 de setiembre de 2024 y así sucesivamente). Cabe señalar que sólo para el primer periodo se permitirá que la entrega de materiales de limpieza se realice el mismo día de inicio de actividades. Las cantidades y materiales son fijos, el Sineace podrá solicitar una cantidad mayor de algún material en la oportunidad que así lo requiera, en ningún caso se podrá solicitar una cantidad mayor al total contratado por los 730 días.

RELACIÓN MENSUAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

N°	DESCRIPCIÓN	UNID MEDIDA	CANTIDAD
1	Ácido doméstico	GL	01
2	Alcohol Industrial de 96°	LT	16
3	Bolsas de basura biodegradable x 240 Lts. Negro	UNID	50
4	Bolsas de basura biodegradable x 140 Lts. Negro	UNID	200
5	Bolsas de basura biodegradable x 75 Lts. Negro	UNID	300
6	Bolsas de basura biodegradable x 25 Lts. Negro	UNID	600
7	Shampoo para alfombra	GL	02
8	Hipoclorito de sodio al 0.1 % (lejía)	GL	12
9	Detergente industrial	KG	08
10	Desinfectante concentrado o desinfectante pino	GL	01
11	Spray anti ácaros	UNID	02
12	Spray anti mosquitos	UNID	01
13	Jabón líquido antibacterial de tocador	GL	06
14	Lavavajilla líquido grande x 900 ml	UNID	09
15	Limpia vidrio	GL	06
16	Limpia metales x 250 ml	UNID	01
17	Pastillas desodorantes para WC y urinarios	UNID	40
18	Paños absorbentes	PAQUETE X 15 UND	3
19	Perfumador ambiental (limpia todo)	GL	16
20	Repuestos de trapeador (trapo)	UNID	14
21	Trapeador de microfibra	UNID	14

N°	DESCRIPCIÓN	UNID MEDIDA	CANTIDAD
22	Esponja verde (para limpieza de inodoros)	UNID	06
23	Trapo industrial de color blanco	KG	08
24	Trapo microfibra	UND	15
25	Guantes de jebe negro N° 8	PAR	03
26	Guantes de jebe domestico amarillo N° 8	PAR	03
27	Silicona líquida spray de 360 ml	UNID	30
28	Guantes de latex	CAJA X 100 UND	01
29	Pastilla de tanque azul	UNID	50
30	Limpiador quita grasa	LT	01
31	Limpiador quita sarro	GL	01
32	Alcohol isopropílico	GL	01
33	Ambientador en spray x 360 ml (aroma a limón y arrullo bebe)	UNID	30
34	Esponja lavavajilla multiuso	UNID	10
35	Mechón (repuesto)	UNID	10
36	MOP de luna (para ventana) (repuesto)	UNID	05
37	MOP de piso (repuesto)	UNID	10
38	Shampoo en spray limpia alfombras x 360 ml	UNID	08
39	Canastilla de urinario	UNIDAD	14
40	Pastillas de repuesto para canastilla de urinario	UNIDAD	30
41	Crema limpiadora de muebles en Spray de 360 ml	UNIDAD	30

Nota Importante:

- El encargado de Servicios Generales, en virtud de la revisión de las características de los productos, podrá requerir el cambio de algún ítem que atente contra la protección del medio ambiente, respetando la cantidad total considerada de manera mensual.
- Los materiales e insumos que entregue el contratista a la Entidad, deberán ser productos nuevos y encontrarse debidamente sellados y con fecha vigente, de ser el caso, lo cual será verificado por el encargado de servicios generales.
- La recepción de los materiales e insumos se realizará en presencia del encargado de servicios generales.
- Los materiales estarán debidamente embalados en cajas y/o paquetes rotulados, debidamente clasificados y separados por productos, no podrán estar empaquetados en bolsas negras.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, cuyas características y especificaciones deben de tomar en cuenta lo indicado en la ficha de homologación (parcial del requerimiento), aprobada con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, según el literal II DESCRIPCION ESPECIFICA, 2.1. CARACTERISTICAS TECNICAS (2.1.1. Características y especificaciones de los bienes y 2.1.2. Marcado y Rotulado), según lo siguiente:

- **CARACTERISTICAS TECNICAS**
- **Características y especificaciones**

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

- **Marcado y rotulado**

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - ❖ Fecha de vencimiento
 - ❖ Condiciones de conservación
 - ❖ Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

3.6. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

El contratista para el inicio del servicio debe proveer a la Entidad de implementos mínimos permanentes en buenas condiciones, los cuales deben ser renovados cuando se deterioren o estén en mal estado.

N°	DESCRIPCIÓN	UNID MEDIDA	CANTIDAD
1	Balde plástico (10 litros)	UNIDAD	05
2	Desatorador	UNIDAD	12
3	Escoba de plástico	UNIDAD	05
4	Escobilla de baldeo	UNIDAD	05
5	Escobilla de mano	UNIDAD	05
6	Hisopo para baño	UNIDAD	05
7	Espátula de acero o metal	UNIDAD	05
8	Jalador de agua x 80 cms.	UNIDAD	02
9	Extensión telescópica de 3.40 m	UNIDAD	02
10	Pulverizador – atomizador	UNIDAD	20
11	Recogedor de plástico	UNIDAD	05
12	Sacudidor de tela	UNIDAD	05
13	Señalizador plástico para piso	UNIDAD	10
14	Trapeador de 30 cm con extensión (completo)	UNIDAD	05
15	Base de MOP de luna (para ventana)	UNIDAD	02
16	Base de MOP de piso	UNIDAD	03
17	Dispensador de jabón líquido (de mesa) transparente de 400 ml	UNIDAD	25

3.7. INDUMENTARIA

- El contratista deberá proporcionar a su personal de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck del trabajador, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ 02 juegos de uniformes para verano.
- ✓ 02 juegos de uniformes para invierno.
- ✓ 01 par de zapatilla con puntera reforzada.
- ✓ 02 Polos de algodón con logotipo del contratista (Deberá indicar que es personal de limpieza).
- ✓ 01 Chaqueta con cuello, manga $\frac{3}{4}$ con logotipo del contratista
- ✓ 02 camisas con logotipo del contratista.
- ✓ 02 Pantalones de drill.
- ✓ 01 Gorro de drill con logo del contratista.
- ✓ Además, deberá proporcionar de guantes anti corte multiusos y mascarillas para polvo tipo KN95 a cada operario, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.

Asimismo, en la fecha del acta de inicio de actividades, el contratista deberá entregar a Sineace la Guía de Remisión o documentación fehaciente que demuestre la entrega de la indumentaria a cada operario de limpieza, incluido el retén y el operario – supervisor, al servidor a cargo de Servicios Generales de la Entidad, sin excluir la obligación del contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del Sineace.

- El personal de limpieza deberá exhibir el carnet de trabajo (fotocheck), firmando por el Gerente General de la empresa contratista.

3.8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente limpios y ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera sin costo alguno para el Sineace.
- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupciones de las labores habituales serán programadas en coordinación con el servidor a cargo de Servicios Generales antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Llevar el registro y control del papel higiénico y papel toalla en cada servicio higiénico, a fin de determinar el consumo real de dicho material.
- Cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el Sineace para la prestación del servicio.

3.9. OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

Otros aspectos que deberá cumplir el contratista:

- En caso de constatar que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, el Sineace solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se pudieran derivar.
- En caso de cese de algún operario asignado a la Entidad (rotación, cambio, despido, culminación de contrato y/o separación del personal), el contratista está obligado a comunicar por escrito el mismo día de suscitado el hecho generador a la Entidad, y comunicar en dicha oportunidad el operario (a) que lo reemplazará.
- En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista deberá comunicar a la Unidad de Logística mediante una carta y remitir los documentos del personal que está reemplazando, indicando el N° de Documento Nacional de Identidad, Certificado de Antecedentes Penales y/o Judiciales y Certificado de

BASES ADMINISTRATIVAS

Salud expedido por el Centro de Salud Público o Privado. Asimismo, presentar constancias, certificados, contratos u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida según el cargo.

- El contratista deberá obtener la autorización escrita previa del Sineace, en el caso de cambios eventuales.
- El contratista deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. CONDICIONES DE EJECUCION (Según Ficha de Homologación Código CUBSO 76111501003942)

4.1. Condiciones Generales

- 4.1.1. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del Instrumento de Manejo de Residuos Sólidos en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del Instrumento de Manejo de Residuos Sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las _____ horas del día _____ el/la contratista/personal _____ responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas _____, correspondiente a:

CONTRATO			ORDEN DE SERVICIO			
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a) _____ Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad _____

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

4.1.2. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

4.1.3. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 4.1.1 y 4.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.

4.1.4. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

[illegible]

- 4.1.5. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla del numeral 3.5, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el literal f del numeral 7 “productos de limpieza ecológicos”.
- 4.1.6. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.

- 4.1.7. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 4.1.8. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), 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.
- 4.1.9. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

5. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

- La Unidad de Logística del Sineace es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio. El contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane el Sineace a través de la Unidad de Logística.
- El Sineace, de acuerdo a sus necesidades, podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación al contratista y de acuerdo a los parámetros de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- El Sineace podrá solicitar cambios, rotaciones y/o remplazos de operarios, el CONTRATISTA se obliga a realizarlo en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado, bajo ninguna modalidad.
- En caso que el contratista, por voluntad propia, quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá comunicarlo por escrito a la Unidad de Logística con una anticipación no menor a 48 horas de producirse el cambio, rotación y/o reemplazo del personal.

BASES ADMINISTRATIVAS

- e. El contratista mantendrá el número adecuado de personal (reten) para cubrir las vacaciones y/o descansos médicos y/o cualquier eventualidad que podría poner en riesgo la ejecución a cabalidad del servicio, como inasistencias de operarios de limpieza.
- f. Para los casos de inasistencias no previstas de algún operario (eventuales), el contratista está obligado a tener personal de reemplazo (reten), que se presentará al Sineace en un plazo máximo de dos (02) horas de ocurrida la inasistencia. El contratista dentro de dicho plazo deberá comunicar a través de una carta dirigida a la Unidad de Logística de Sineace, en el que deberá precisar como mínimo el motivo del reemplazo y los datos del operario que cubrirá el turno, en la cual señale a que persona está reemplazando, indicando además el N° de Documento Nacional de Identidad, que se encuentra en buen estado de salud y que no posee antecedentes penales y/o judiciales. La Entidad aplicará las penalidades que corresponda, de ser el caso.
- g. La Entidad confirmará el cambio del personal de limpieza dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber recepcionado la solicitud de cambio de personal.
- h. De otro lado, el contratista se compromete a reemplazar dentro de las 24 horas a aquel trabajador que, por alguna situación, se ausente definitivamente del lugar de la prestación del servicio; sin perjuicio de cubrir el puesto de acuerdo a lo señalado en el acápite anterior.
- i. La conformidad y recepción del servicio no exime al Sineace de realizar algún reclamo luego de una fiscalización posterior.

6. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PERSONAL QUE PRESTARA EL SERVICIO

a. PERSONAL CLAVE

UN (01) OPERARIO – SUPERVISOR: Quien estará a cargo de ejecutar las actividades de limpieza establecidas en el contrato, y adicionalmente estará a cargo de la supervisión por parte del contratista del cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato; asimismo, se encargará de coordinar, monitorear, evaluar, coordinar, con los demás operarios y con la Entidad las cuestiones propias del servicio para que su ejecución sea de acuerdo a lo requerido.

DOS (02) OPERARIOS DE LIMPIEZA: Quienes estarán a cargo de ejecutar las actividades de limpieza establecidas en el contrato.

b. 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-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperaciones de Trabajadores, así como normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho de que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada; por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

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

c. RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.

En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley; entre ellas, la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD; por tanto, los postores deberán respetar el cuadro de la “Estructura de costo mensual”, el mismo que forma parte del Término de Referencia.

El contratista deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad, dicho abono se deberá realizar a través de transferencia bancaria u otros medios bancarios donde se pueda verificar la transacción.

El Sineace podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar, inclusive, el pago mensual a la prestación de dicha información.

d. REAJUSTE DE LOS PAGOS

El Sineace reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del supremo Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad de existencia, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se someterá a la evaluación económica y a la suscripción de la adenda respectiva de corresponder.

6. PÓLIZAS DE SEGUROS

El contratista deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de la prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional al Sineace, en Compañías Aseguradoras reguladas por la SBS que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

a. Póliza de Deshonestidad: US\$ 20,000.00 (Veinte Mil Con 00/100 Dólares Americanos)

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera al Sineace, se deberá endosar al Sineace como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual, podrán tener una vigencia del período de contratación anual con el compromiso de renovarse hasta antes de su vencimiento.

b. Póliza de Responsabilidad Civil: US\$ 20,000.00 (Veinte Mil Con 00/100 Dólares Americanos)

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.

- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- Responsabilidad Civil derivada de incendio; explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en el local del Sineace.
- Responsabilidad Civil Contractual.
- Responsabilidad civil por accidentes del personal del Sineace, producto de una ineficiente ejecución del servicio contratado.

Si la póliza no considera al Sineace, se deberá endosar al Sineace como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual, podrán tener una vigencia del período de contratación anual con el compromiso de renovarse hasta antes de su vencimiento.

Deberán presentar al Sineace lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

El contratista debe presentar la constancia de las Pólizas mencionadas para el perfeccionamiento del contrato, así como también las renovaciones de pólizas de seguros, de ser el caso, y bajo responsabilidad absoluta del contratista.

c. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo:

En cumplimiento con lo dispuesto en la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1213 (publicado en el diario oficial El Peruano el 24/09/2015) y sus

BASES ADMINISTRATIVAS

modificatorias, el contratista deberá contratar y mantener vigente, durante el plazo de la prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal, deberá ser presentado al momento de la suscripción del acta de inicio del servicio.

El contratista se compromete a otorgar a los operarios de limpieza asignados a Sineace, el beneficio del seguro de vida, conforme al Decreto Legislativo N° 688, a partir del primer día de la ejecución del servicio. Se presentará copia de la referida póliza al momento de la suscripción del acta de inicio del servicio.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de setecientos treinta (730) días, contados a partir del día de suscrita el Acta de Inicio de Actividades del Servicio, que será firmada entre Servicios Generales y el Contratista.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio será en las instalaciones de Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace, sito en Av. República de Panamá 3659-3663, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

9. CONFIDENCIALIDAD

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

10. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por el SINEACE.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio será emitida por el Jefe de la Unidad de Logística, previo informe del servidor a cargo de Servicios Generales.

12. FORMA DE PAGO

El Sineace realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera periódica (1/24) por cada periodo mensual, después del vencimiento del periodo mensual.

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

- Conformidad del Jefe de la Unidad de Logística, previo Informe de Supervisión del encargado de Servicios Generales.
- Comprobante de pago correspondiente al periodo mensual.
- Reporte del cuaderno de asistencia de los operarios de limpieza por el periodo mensual facturado debidamente visado por el encargado de Servicios Generales.

BASES ADMINISTRATIVAS

- Copia de la guía de remisión con la recepción de los materiales para el servicio de limpieza, correspondiente al periodo mensual facturado.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, en el horario de lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas, ubicada en la Av. República de Panamá N° 3659, distrito de San Isidro, Lima, o a través de la Mesa de partes virtual de la Entidad, ingresando al siguiente Link: <https://app.sineace.gob.pe/portal-ciudadano/mesa-partes>

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, el contratista debe presentar 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 a la Entidad.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A 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, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos:

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

Pago del último mes de servicio:

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

13. PENALIDADES

a. PENALIDAD POR MORA:

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

b. OTRAS PENALIDADES:

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Operario/a de limpieza: No porta su identificación o fotocheck	S/ 20.00 (por operario por día) La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente: reporte fotográfico o captura de imagen a través de las cámaras de video vigilancia de Sineace.
2	Operario/a de limpieza: No usa el uniforme establecido, o lo usa de forma incompleta o en mal estado.	S/ 50.00 (por operario por ocurrencia) La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente: reporte fotográfico o captura de imagen a través de las cámaras de video vigilancia de Sineace.
3	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 50.00 por cada día de retraso.	Revisión de la fecha de la Guía de remisión, en la cual se contemplen todos los materiales, verificada por Servicios Generales de la Unidad de Logística.
4	Un operario realiza dos turnos de manera continuada (reenganche).	S/ 100.00 por ocurrencia.	Revisión del Cuaderno de Control de asistencia (ingreso y salida diaria) de los operarios de limpieza, además de la verificación a través de las cámaras de video vigilancia del Sineace.
5	No presenta la documentación completa para el pago por más de 15 días calendario contabilizado a partir del día siguiente del siguiente periodo.	S/ 350.00, la penalidad de aplicará por ocurrencia.	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales, y la verificación del cargo de entrega de documentos por parte del contratista.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
6	Retirarse sin autorización antes de la hora de salida del turno correspondiente.	S/ 30.00 (por operario por día)	Revisión del Cuaderno de Control de asistencia (ingreso y salida diaria) del personal de limpieza, además de la verificación a través de las cámaras de video vigilancia del Sineace.
7	Cambiar, reemplazar y/o rotar injustificadamente a los operarios de limpieza, sin que se presente la documentación que acredite y justifique el motivo, según las condiciones del TDR; y sin previa comunicación y autorización de la Unidad de Logística.	S/ 50.00, la penalidad se aplicara por ocurrencia	Revisión del Cuaderno de Control de asistencia (ingreso y salida diaria) del personal de limpieza, además de la verificación a través de las cámaras de video vigilancia del Sineace.
8	Que el operario–supervisor de limpieza no presente ante el encargado de Servicios Generales el reporte de observaciones (parte diario escrito), a más tardar al día hábil siguiente del periodo semanal	S/ 20.00, la penalidad se aplicara por ocurrencia	Informe del Encargado de Servicios Generales más correo electrónico de constatación de la no entrega del parte diario escrito con el contratista
9	Por tardanzas de los operarios de limpieza (considerado pasado los 15 minutos de tolerancia después del horario de ingreso según el turno).	S/ 10.00 por hora o fracción por cada operario	Revisión del Cuaderno de Control de asistencia (ingreso y salida diaria) del personal de limpieza, además de la verificación a través de las cámaras de video vigilancia del Sineace.
10	Por incumplimiento reiterado en las actividades establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales.	S/ 40.00 (por operario dentro de un periodo mensual)	Revisión del reporte de observaciones (parte diario escrito) del personal de limpieza, además de la verificación a través de las cámaras de video vigilancia del Sineace y/o reportes fotográficos.
11	No cumple con reemplazar los equipos inoperativos y/o materiales en mal estado en más de 48 horas de solicitado por Sineace a través de correo electrónico o carta.	S/ 50.00 por ocurrencia en caso de equipos inoperativos S/ 10.00 por ocurrencia en caso de materiales en mal	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales, adjuntando evidencia fehaciente (correo electrónico o carta que evidencie el retraso superior a las 48 horas de solicitado el reemplazo); o adjuntando la guía de remisión de equipos o

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		estado	materiales reemplazados.
12	Cada vez que se verifique que el operario de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la Entidad.	S/ 75.00 por ocurrencia	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente: Anexo N° 01, reporte fotográfico y/o captura de imagen a través de las cámaras de video vigilancia de Sineace.
13	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 3.5.	S/ 75.00 por ocurrencia	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente: Anexo N° 01 y reporte fotográfico.
14	En caso se verifique que el contratista no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	S/ 75.00 por ocurrencia	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente: Anexo N° 01 y Certificación o constancia de capacitación, por cada operario de limpieza, incluyendo al operario - supervisor.
15	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	S/ 75.00 por ocurrencia	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente: Anexo N° 01 y documento fehaciente en donde se verifique la ejecución de mantenimiento de los equipos de limpieza

Anexo N° 1

Fecha: 18/03/2024

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, _____ horas del día _____, el/la contratista/personal _____, responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas _____, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a) _____

Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad _____

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

14. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA EL LOCAL DEL SINEACE

N°	CONCEPTOS	CALCULO	OPERARIOS DE LIMPIEZA		OPERIO SUPERVISOR	
			SUBTOTAL	TOTAL	SUBTOTAL	TOTAL
I	REMUNERACION BASE Salario Mensual Asignación Familiar Bonificación por supervisor Total Remuneración Base (TRB)	RMV = S/ 1,025.00 10% RMV				
II	BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS Gratificaciones 1/6 Vacaciones 1/12 CTS 1/12 Total Beneficios Sociales y Otros	TRB /12 TRB /24 (TRB+Gratif)/12				
III	APORTACIONES DE LA EMPRESA ESSALUD SCTR Total Aportaciones de la Empresa COSTO TOTAL DEL PERSONAL	Mínimo 9% (RMV) (TRB + Gratif + Vac) *0.63%				
IV	UNIFORMES Y OTROS Costo de Indumentaria x 1/12 Equipo personal Maquinaria y Equipo Fumigación Lavado de Alfombras Total Uniformes y Otros					
V	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVO	8%				
VI	UTILIDAD	5%				
	COSTO TOTAL DEL SERVICIO					
	IMPUESTO GRALA LAS VENTAS IGV 18%					
	COSTO MENSUAL UNITARIO CANTIDAD DE PERSONAL TOTAL COSTO MENSUAL			2		1
	COSTO X 24 MESES					
	PRECIO TOTAL OPERARIOS					
TOTAL PRECIO DEL SERVICIO						

"LA ELABORACION DE LA PRESENTE ESTRUCTURA DE COSTOS SE RIGE EN FUNCION DE LOS BENEFICIOS LABORALES REGULADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL GENERAL, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA LEY 27626 Y/U OTRAS QUE LO INVOLUCREN, Y EL PRONUNCIAMIENTO N° 296-2020/OSCE-DGR "

15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <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></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>PARA EL OPERARIO – SUPERVISOR (01)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación / taller / curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.b. Capacitación / taller / curso en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.c. Capacitación / taller / curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.d. Capacitación / taller / curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancia de capacitación al operario – supervisor en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.b. Constancia de capacitación al operario – supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.c. Constancia de capacitación al operario – supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.d. Constancia de capacitación al operario – supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <p>PARA LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA: (02 OPERARIOS DE LIMPIEZA Y COMO MÍNIMO 01 RETEN)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación / taller / curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.b. Capacitación / taller / curso en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.c. Capacitación / taller / curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas.d. Capacitación / taller / curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancia de capacitación al operario – supervisor en manejo de residuos sólidos, mínimo de 12 horas lectivas.b. Constancia de capacitación al operario – supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 12 horas lectivas.

	<p>c. Constancia de capacitación al operario – supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 12 horas lectivas.</p> <p>d. Constancia de capacitación al operario – supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 12 horas lectivas.</p>
B.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>OPERARIO – SUPERVISOR.</p> <p>Mínimo tres (03) años en el cargo de supervisor o jefe de grupo o jefe de equipo en servicios de limpieza del personal clave requerido.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>OPERARIOS DE LIMPIEZA.</p> <p>Mínimo un (01) año en el cargo de operario de limpieza de inmuebles en general, del personal clave requerido.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">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 documentoEn caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,000.00 (Treinta y Cinco Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya</p>

cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** 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 ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

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

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

(...)

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA EL LOCAL DEL SINEACE, que celebra de una parte el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20551178294, con domicilio legal en la Av. República de Panamá N° 3659, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por el señor José Enrique Cabrera García, identificado con DNI N° 06685514, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA EL SINEACE, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA EL SINEACE.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS (1/24) por cada periodo mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Conformidad del Jefe de la Unidad de Logística, previo Informe de Supervisión del encargado de Servicios Generales.
- Comprobante de pago correspondiente al periodo mensual.
- Reporte del cuaderno de asistencia de los operarios de limpieza por el periodo mensual facturado debidamente visado por el encargado de Servicios Generales.
- Copia de la guía de remisión con la recepción de los materiales para el servicio de limpieza, correspondiente al periodo mensual facturado.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, en el horario de lunes a

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

BASES ADMINISTRATIVAS

viernes de 08:30 horas a 16:30 horas, ubicada en la Av. República de Panamá N° 3659, distrito de San Isidro, Lima, o a través de la Mesa de partes virtual de la Entidad, ingresando al siguiente Link: <https://app.sineace.gob.pe/portal-ciudadano/mesa-partes>

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, el contratista debe presentar 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 a la Entidad.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A 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, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos:

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

Pago del último mes de servicio:

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que se computa desde del día de suscrita el Acta de Inicio de Actividades del Servicio, que será firmada entre Servicios Generales y el Contratista.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

BASES ADMINISTRATIVAS

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Logística, previo informe del servidor a cargo de Servicios Generales, en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA.

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

OTRAS PENALIDADES.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Operario/a de limpieza: No porta su identificación o fotocheck	S/ 20.00 (por operario por día) La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente: reporte fotográfico o captura de imagen a través de las cámaras de video vigilancia de Sineace.
2	Operario/a de limpieza: No usa el uniforme establecido, o lo usa de forma incompleta o en mal estado.	S/ 50.00 (por operario por ocurrencia) La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente: reporte fotográfico o captura de imagen a través de las cámaras de video vigilancia de Sineace.
3	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 50.00 por cada día de retraso.	Revisión de la fecha de la Guía de remisión, en la cual se contemplen todos los materiales, verificada por Servicios Generales de la Unidad de Logística.
4	Un operario realiza dos turnos de manera continuada (reenganche).	S/ 100.00 por ocurrencia.	Revisión del Cuaderno de Control de asistencia (ingreso y salida diaria) de los operarios de limpieza, además de la verificación a través de las cámaras de video vigilancia del Sineace.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
5	No presenta la documentación completa para el pago por más de 15 días calendario contabilizado a partir del día siguiente del siguiente periodo.	S/ 350.00, la penalidad de aplicará por ocurrencia.	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales, y la verificación del cargo de entrega de documentos por parte del contratista.
6	Retirarse sin autorización antes de la hora de salida del turno correspondiente.	S/ 30.00 (por operario por día)	Revisión del Cuaderno de Control de asistencia (ingreso y salida diaria) del personal de limpieza, además de la verificación a través de las cámaras de video vigilancia del Sineace.
7	Cambiar, reemplazar y/o rotar injustificadamente a los operarios de limpieza, sin que se presente la documentación que acredite y justifique el motivo, según las condiciones del TDR; y sin previa comunicación y autorización de la Unidad de Logística.	S/ 50.00, la penalidad se aplicara por ocurrencia	Revisión del Cuaderno de Control de asistencia (ingreso y salida diaria) del personal de limpieza, además de la verificación a través de las cámaras de video vigilancia del Sineace.
8	Que el operario-supervisor de limpieza no presente ante el encargado de Servicios Generales el reporte de observaciones (parte diario escrito), a más tardar al día hábil siguiente del periodo semanal	S/ 20.00, la penalidad se aplicara por ocurrencia	Informe del Encargado de Servicios Generales más correo electrónico de constatación de la no entrega del parte diario escrito con el contratista
9	Por tardanzas de los operarios de limpieza (considerado pasado los 15 minutos de tolerancia después del horario de ingreso según el turno).	S/ 10.00 por hora o fracción por cada operario	Revisión del Cuaderno de Control de asistencia (ingreso y salida diaria) del personal de limpieza, además de la verificación a través de las cámaras de video vigilancia del Sineace.
10	Por incumplimiento reiterado en las actividades establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales.	S/ 40.00 (por operario dentro de un periodo mensual)	Revisión del reporte de observaciones (parte diario escrito) del personal de limpieza, además de la verificación a través de las cámaras de video vigilancia del Sineace y/o reportes fotográficos.
11	No cumple con reemplazar los equipos inoperativos y/o materiales en mal estado en más de 48 horas de solicitado por Sineace a través de correo electrónico o carta.	S/ 50.00 por ocurrencia en caso de equipos inoperativos S/ 10.00 por ocurrencia en caso de materiales en mal estado	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales, adjuntando evidencia fehaciente (correo electrónico o carta que evidencie el retraso superior a las 48 horas de solicitado el reemplazo); o adjuntando la guía de remisión de equipos o materiales reemplazados.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
12	Cada vez que se verifique que el operario de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la Entidad.	S/ 75.00 por ocurrencia	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente: Anexo N° 01, reporte fotográfico y/o captura de imagen a través de las cámaras de video vigilancia de Sineace.
13	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 3.5.	S/ 75.00 por ocurrencia	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente: Anexo N° 01 y reporte fotográfico.
14	En caso se verifique que el contratista no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	S/ 75.00 por ocurrencia	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente: Anexo N° 01 y Certificación o constancia de capacitación, por cada operario de limpieza, incluyendo al operario - supervisor.
15	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	S/ 75.00 por ocurrencia	Se verificará a través del informe emitido por Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente: Anexo N° 01 y documento fehaciente en donde se verifique la ejecución de mantenimiento de los equipos de limpieza

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. República de Panamá N° 3659 – San Isidro.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA – SINEACE.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1- SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA EL LOCAL DEL SINEACE.
BASES ADMINISTRATIVAS

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

BASES ADMINISTRATIVAS

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100! Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA EL LOCAL DEL SINEACE, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

Costo total del servicio	
--------------------------	--

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad
<i>Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.</i>

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA EL LOCAL DEL SINEACE	S/
TOTAL	S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el postor cuenta con experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que la sociedad matriz transmite a una filial, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad matriz, como consecuencia de la reorganización societaria". En virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad matriz, como consecuencia de la reorganización societaria. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA – SINEACE.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1- SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA EL LOCAL DEL SINEACE.
BASES ADMINISTRATIVAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Firmado digitalmente por:
MACEDO RAMIREZ Rolando
FIR 46517817 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/06/2024 17:02:34-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ
PINTADO Carlos Alberto FAU
20551178294 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.06.2024 17:3842 -05:00



Firmado digitalmente por SHERON
PABLO Carlos Alberto FAU
20551178294 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.06.2024 18:23:08 -05:00

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN (DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-SINEACE-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.