

BASES ESTÁNDAR 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> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	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> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	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> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	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 sombrear.
- 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 ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
001-2024-ENSB**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LA ESCUELA NACIONAL
SUPERIOR DE BALLET**

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

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

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.

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

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 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 : UNIDAD EJECUTORA 122: ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE BALLET
RUC N° : 20600641035
Domicilio legal : CAL.SPENCER MZA. O LOTE 2 URB. CALERA DE LA MERCED – SURQUILLO – LIMA.
Teléfono: : 449-3488 – ANEXO 126
Correo electrónico: : josores@ensb.edu.pe; logistica1@ensb.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de limpieza y fumigación para la Escuela Nacional Superior de Ballet.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud y Aprobación de expediente de Contratación N° 01-2024-ENSB/AEC el 14 de Junio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

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 **365 (trescientos sesenta y cinco días calendarios)**, el mismo que se computa desde la suscripción del Acta de inicio del servicio debiendo el contratista haber remitido la totalidad de la documentación para el inicio del servicio, 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, siendo gratuita su entrega previa solicitud a la Unidad de Logística.

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.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por 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°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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA o modificatorias o norma que lo sustituya.

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.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

NOTA: La ENSB no cuenta con el acceso a la Plataforma PIDE, por lo que es necesario la presentación de los documentos solicitados en este numeral.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)

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

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- 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.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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 empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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

N ° de Cuenta : 00-068-358000

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Banco : BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI⁷ : 018 068 000068358000 75

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

NOTA: La ENSB no cuenta con el acceso a la plataforma PIDE, por lo que es necesario la presentación de los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Declaración Jurada en la que se indique el correo electrónico con la promesa de mantenerlo activo durante la ejecución del contrato para efectos de notificaciones y/o comunicaciones.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. **(Anexo N° 12)**
- j) 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.
- k) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que lo conforman), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- l) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- m) Copia de Pólizas de Seguro (Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR, Seguro de Vida Ley, Póliza de Seguro de Deshonestidad y Responsabilidad Civil), según el Capítulo III de la presente Sección.
- n) Copia de Constancia de Mantenimiento no mayor a 6 meses de: Aspiradora industrial de 5 galones, Escalera tipo tijera de doble acceso de 8 pasos, Escalera tipo tijera de doble acceso de 5 pasos, balanza electrónica colgante de mano. (de acuerdo a lo detallado en Cuadro N° 01 - Equipos y accesorios).
- o) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 4.
- p) Estructura de Costos General (Cuadro N° 03 de los términos de referencia).

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- q) Estructura de costos de las actividades no ordinarias. (Según numeral 6.1.7 de los términos de referencia).
- r) Estructura de costos en base a los implementos de limpieza, materiales de limpieza, equipos y accesorios. (Cuadro N° 01 de los términos de referencia).
- s) Declaración jurada que conste el compromiso de presentar los documentos solicitados en el numeral 6.1.13 literal k) de los términos de referencia, antes del inicio de las actividades.
- t) Cuadro con la programación con fechas estimadas de los servicios de las Actividades No Ordinarias. (la fumigación deberá programarse los sábados después de clases, cuidando la emisión de sonidos que disturben el orden público).
- u) Constancias de capacitación al personal destacado en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, correspondiente a las operarias y/o operaria/supervisor destacada, mínimo 12 horas lectivas.
- v) Constancias de capacitación al personal en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- w) Constancias de capacitación al personal en temas en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- x) Constancias de capacitación al personal el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- y) Constancias de capacitación al personal en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- z) Copia de Ficha técnica del, señalando el cumplimiento del criterio de biodegradabilidad de:
 - 1 Bolsas color negro de 25 lt. biodegradables
 - 2 Bolsas color negro de 75 lt biodegradables.
 - 3 Bolsas color celeste de 75 lt biodegradables.
 - 4 Bolsas color verde de 75 lt biodegradables.
 - 5 Bolsas color amarillo de 75 lt biodegradables.
 - 6 Bolsas color negro de 140 lt biodegradables
 - 7 Detergente industrial biodegradable en polvo, con registro sanitario emitido por DIGESA. (Biodegradable).
- aa) Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS y/o fichas técnicas del producto del cumplimiento que el producto no daña la capa de Ozono de:
 - 1 Deodorizador spray de ambiente, de aromas variados x (300 cc mínimo) incluye registro sanitario emitido por DIGESA.

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

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en Mesa de partes de la Escuela Nacional Superior de Ballet (Calle Spencer Mza O lote 2, Urb, La Calera de la Merced Surquillo - Lima) o mediante Mesa de partes virtual de la ENSB el cual lo encontrará a través de la web institucional <http://www.ensb.edu.pe/> o en la siguiente dirección electrónica: <https://enlinea.minedu.gob.pe/> y siga las instrucciones para su envío.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma Mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y el plazo total de la prestación.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la ENSB podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

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

- a. Informe del funcionario responsable de la Unidad de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuado, mediante formato de Conformidad.
- b. Comprobante de pago
- c. Otra documentación, la misma que se precisa a continuación según los casos para el primer mes, segundo mes y demás, así como para el Último mes de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad ubicada en Calle Spencer Lote 2 Mz. "O" Urb. La Calera de la Merced – Surquillo. (Lima) o mesa de partes virtual

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<https://enlinea.minedu.gob.pe/> (o se ingresa a través de la página web de la ENSB <https://www.ensb.edu.pe/> o Unidad de Logística o al correo josores@ensb.edu.pe

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:

- a. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹¹.
- b. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹².
- c. Copia de Acta de entrega de uniformes según cronograma anual **6.1.13.e**.
- d. Reporte Mensual del material desechado clasificado por Papeles, Cartones, vidrio, plástico, de ser el caso, en kilogramos.
- e. Copia del Acta de Inspección. (FORMATO A)
- f. Copia del Cronograma de actividades no ordinarias.
- g. Copia de la guía(s) de remisión con sello de recepción de la ENSB, de los materiales e insumos entregados al inicio del servicio.

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:

- a. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- b. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- c. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, Firmado por cada trabajador.
- d. Copia del documento de depósito bancario que acredite el pago a los trabajadores.
- e. Copia de los documentos que acrediten el Pago de CTS y gratificaciones. Pagado (Mayo, Julio y Diciembre), cuando corresponda.
- f. Copia de Constancia de aseguramiento (SCTR) y Seguro Vida Ley emitido por la Aseguradora, donde se verifique que el personal está asegurado.
- g. Copia de la liquidación de Beneficios Sociales del personal destacado en la ENSB que ha dejado de laborar para el contratista, firmado por el trabajador. De corresponder
- h. Copia del Anexo I (será presentado en el tercer mes de documentos para el pago).
- i. Copia del Acta de Inspección. (FORMATO A)
- j. Copia del Registro de Asistencia del personal destacado.
- k. Copia del Cronograma de actividades no ordinarias.
- l. Copia de la Constancia o Certificado de la actividad no Ordinaria, de corresponder.
- m. Reporte Mensual del material desechado clasificado por Papeles, Cartones, vidrio, plástico, de ser el caso; en kilogramos.

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.

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.

¹¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹² 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.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La estructura de costo adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incrementen las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL REQUERIMIMIENTO N° 0012-2024-ENSB/DG-DA-ULOG

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza y fumigación para la Escuela Nacional Superior de Ballet.

2. ÁREA USUARIA

Unidad de Logística

2.1 GASTO PROGRAMADO (MARCAR CON UN ASPA)

(X) SI ESTA PROGRAMADO () NO ESTA PROGRAMADO

062000010001 SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de limpieza y fumigación para el local institucional de la ENSB, ubicado en el distrito de Surquillo, a efectos de contar con ambientes en condiciones de higiene y limpieza, que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas y administrativas propias de la ENSB.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El local institucional de la ENSB cuenta con aulas, oficinas, patio y SSHH, que son utilizados por alumnos, docentes, administrativos y usuarios externos; los mismos que requieren de un servicio anual para mantener el aseo en sus instalaciones, por lo que la contratación del servicio va a satisfacer esta necesidad.

5. FINALIDAD PÚBLICA

Disponer de ambientes en condiciones de higiene y limpieza que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas y administrativas propias de la institución, salvaguardando la salud de estudiantes, docentes, personal administrativo y demás usuarios que visitan nuestro local.

6. REQUERIMIENTO SIGA

CCMN 2070-2024

6.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO

GENERALIDADES:

6.1.1 Limpieza, mantenimiento y actividades afines

Se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes. La limpieza es la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura. Reduce la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. El concepto de actividades afines incluye entre otros el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza.

6.1.2 Suministros de aseo personal

El papel higiénico, papel toalla y jabón espuma serán proporcionados por la ENSB; por otro lado, su colocación y/o reemplazo (en sus respectivos dispensadores) estará a cargo de los operarios de limpieza como parte de las prestaciones.

6.1.3 Materiales de limpieza

El contratista proveerá todos los materiales necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los señalados en el Cuadro N° 01; estos materiales deben cumplir mínimamente con las características detalladas ahí y deberán ser proporcionados según la frecuencia requerida. La ENSB podrá verificar el cumplimiento.

6.1.4 Implementos

El contratista proveerá todos los implementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los señalados en el Cuadro N° 01; Estos implementos deben cumplir mínimamente con las características detalladas ahí y deberán ser proporcionados según la frecuencia requerida. La ENSB podrá verificar el cumplimiento.

6.1.5 Equipos

El contratista proveerá el equipamiento necesario para el cumplimiento del servicio, se considerará equipamiento al equipo incluido en el Cuadro N° 01.

El equipo no debe ser de uso doméstico, salvo requerimiento específico, además de cumplir con las características mínimas necesarias para su uso en oficinas, almacén, áreas libres (durante toda la etapa de ejecución contractual) y debe de estar en perfectas condiciones de funcionamiento; La ENSB podrá solicitar su inmediato cambio inmediato, si se constata que afectan la calidad del servicio.

ACTIVIDADES

6.1.6 ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:

Tipo de ambiente	Actividad	Frecuencia
Aulas, Oficinas Archivos y Almacén	<ul style="list-style-type: none">• Recojo de basura de las papeleras y tachos• Limpieza de papeleras y tachos• Barrido y trapeado de pisos• Limpieza de piso de las aulas.• Limpieza de los vidrios.	DIARIA

Tipo de ambiente	Actividad	Frecuencia
Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none">• Recojo de basura de las papeleras y/o tachos• Limpieza de papeleras y tachos• Limpieza, desinfectado, de pisos.• Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería.• Limpieza de espejos• Desodorizado de ambiente.• Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso.• Limpieza de dispensadores existentes.• Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso	DIARIA

Tipo de ambiente	Actividad	Frecuencia
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de pasadizos, escaleras. • Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local. • Barrido de patio, áreas comunes. 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. • Limpieza y de barandas y zócalos. 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y lavado de paredes exteriores (perímetro) 	TRIMESTRAL

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividad	Frecuencia
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado. • Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado. • Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.) 	DIARIA
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) 	DIARIA

Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividad	Frecuencia
Plantas y otros	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de maceteros • Limpieza de toldos, según corresponda. • Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua. • Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios. 	SEMANAL

En local	Actividad	Frecuencia
Otras	<ul style="list-style-type: none"> • Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza) • Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc. • Eliminación de basura, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de macetas, y de todos los originados en los diferentes ambientes. 	DIARIA

6.1.7 ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN

Actividades a ejecutar	Frecuencia
• Fumigación preventiva general de la ENSB.	Cuatrimestral
• Limpieza y desinfección de tanques	Semestral
• Desratización preventiva de la ENSB.	Trimestral
• Limpieza de fachada de la ENSB.	Trimestral

6.1.8 ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

a. Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, el equipo utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio y a la Unidad de Logística de forma simultánea.

b. Ahorro de Agua.

- En caso que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio y a la Unidad de Logística de forma simultánea.
- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al Supervisor del servicio del contratista y a la Unidad de Logística de forma simultánea.

c. Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, vidrios, entre otros.
- El contratista utilizará una balanza para pesar los residuos sólidos que la ENSB desecha. La balanza será proveída por el contratista.

6.1.9 PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES NO TECNICAS

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere el contratista, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

a. **LIMPIEZA DE PISOS**

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y los implementos que se utilizó para su limpieza.

Piso de madera / machimbrado : Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Piso de vynil o plástico de aulas: Barrer, retirar polvo, trapear con agua vinagre (3: ¼) aproximadamente, retirar partículas de suciedad, y en caso se solicite se aplicará, la mezcla de gaseosa negra y agua (3: 1) aproximadamente.

Loseta / cerámico / cemento pulido : Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

b. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar el removedor de sarro, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior.

Lavabos: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

Urinaríos: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar removedor de sarro, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon, enjuague y secar. Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

c. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

Vidrios pequeños Rocíe líquido sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, no deje rayas.

Vidrios medianos o grandes: Sumerja (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

d. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, solución de limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro.

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

Acabado Plástico: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente que no afecte el acabado para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

6.1.10 PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES TECNICAS

- a. **Desinsectación:** Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas autorizadas por el sector salud. Cabe mencionar que los productos cuentan con la debida autorización del Ministerio de Salud, son elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down.
- b. **Desinfección.** - Mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar.
- c. **Desratización:** Mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies. Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el control integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Desratización incluye a Ratas y Ratones.

6.1.11 PERSONAL DE LIMPIEZA

CANTIDAD DE PERSONAL DE LIMPIEZA:

Turno	Trabajador	Mes											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mañana 1er turno	N° de Operaria / Supervisor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	N° de Operaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Tarde 2do Turno	N° de Operarias	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Horario de lunes de sábado. Se precisa que de lunes a sábado se debe considerar turnos de 08 horas más el horario de refrigerio. Cada turno contará con 2 personas por turno, pudiendo variar de acuerdo a la necesidad de la ENSB. El turno Mañana (1er turno) inicia a las 06:00 horas. Asimismo, el segundo (2do) turno inicia a las 13:00 horas. Para el día sábado se considera un único horario desde las 06:00 horas, pudiendo la ENSB, modificar los horarios de ingreso sin que genere modificación de las horas del turno.

1) Requisitos del Operario

- Edad mínima : 18 años cumplidos.
- Sexo** : **Femenino ***
- Condición legal : No tener antecedentes policiales y penales.
- Salud : Física apta.
Buena disposición física para este tipo de Trabajo.
- Experiencia : Mínimo doce (12) meses como operaria de limpieza.
- Estudios :
 - a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
 - b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.
 - c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas.
 - d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.

a. **Actividades de los Operarios:**

- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado
- Atender antes de inicio del servicio diario las indicaciones respecto al servicio y a las medidas de seguridad y salud en el trabajo dadas por su supervisora del servicio.
- Verificación de equipos de limpieza.
- Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- Desplazarse a sus áreas asignadas.
- Realizan el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los suministros de aseo personal.
- Cumplir con su jornada diaria.
- Destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- Cuidado y uso adecuado del material de limpieza.
- Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones dadas por la supervisora del servicio de limpieza.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

- Coordinación entre las operarias para trabajar en equipo.

2) Requisitos de la Supervisora/operaria

Edad mínima : 18 años cumplidos.
Sexo : **Femenino ***
Estudios :

- a. Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- b. Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.
- c. Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- d. Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.

Condición legal : No tener antecedentes policiales y penales
Salud : Física apta.
Buena disposición física para este tipo de trabajo.

Experiencia: Mínimo doce (12) meses como supervisor y/o coordinador. Se aceptará la experiencia de operarios que hayan reemplazado o suplido al Supervisor y/o Coordinador o similar.

- * El personal será femenino porque en su mayoría la cantidad de estudiantes de la ENSB son femeninas y menores de edad, siendo potestad de la ENSB autorizar cambios.

a. Actividades de la Supervisora/operaria

- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al personal a su cargo.
- Verificar las faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
- Coordinar con la unidad de logística la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
- Suscripción de actas (Formato A), podrá ser suscrito por algún representante de la empresa; u de observaciones (Formato B) de corresponder.
- Informar a la ENSB cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
- Verificar el uso de uniformes, fotocheck y Equipos de Seguridad Personal (EPP) requeridos, para el servicio diario.
- Distribuir al personal las labores de limpieza y aseo.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, normas de eco eficiencia y manejo de aspiradora.
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Llevar el control de salida de materiales e implementos de limpieza del almacén, así como mantener operativa y limpia la aspiradora.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, inactividad de las operarias, y el no uso frecuente de celulares en horas de trabajo, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de las áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.

- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos en coordinación con las oficinas donde se realiza el servicio.
- Coordinar con la organización de equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto. Y preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con la Unidad de Logística.

6.1.12 MEDIDAS DE CONTROL

- a. El contratista es responsable que los materiales provistos no deben contener insumos tóxicos que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. Asimismo, el contratista debe garantizar la calidad y el buen desempeño del equipo, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediato reemplazo, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte de la ENSB. El tiempo que demore la verificación de la operatividad del equipo, el contratista entregará un equipo sustituto en perfecto estado de funcionamiento con iguales o superiores características a las ofertadas.
- b. Es responsabilidad del contratista el cumplimiento de los plazos para la realización de las actividades Ordinarias y No ordinarias y Otras establecidas en su oferta por el contratista.
- c. Mensualmente la ENSB en coordinación con el Supervisor del contratista, efectuará como mínimo una (1) inspección, luego de lo cual levantará un **Acta respectivamente (Formato A)**, en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 143.4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Transcurrido el plazo, la ENSB verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso que la observación no hubiera sido subsanada, la ENSB procederá la aplicación de la penalidad respectiva.
- e. Sin perjuicio de las inspecciones programadas, si la ENSB durante la ejecución encontrara otras observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se lo comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo a nivel de atención que requiere el hecho observado.
 - Atención inmediata: Vía celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.
 - Otras: Vía escrita / electrónica, mediante un **REPORTE DE OBSERVACIONES (Formato B)**, firmado sólo por la ENSB, dándole un plazo para la subsanación o atención.
- f. Los operarios no reemplazarán al Operario/Supervisor del contratista en el desempeño de sus funciones, salvo que previamente el contratista designe a la persona que cumpla con el perfil requerido en los presentes términos de referencia, previa aprobación por escrito o correo electrónico de la Unidad de Logística.

6.1.13 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

- a. El contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su oferta. Cualquier transgresión en este sentido podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento.
- b. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español - de su

propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “¡Cuidado!”, “Piso Mojado” entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva.

- c. A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el contratista proporcione bajo su responsabilidad lo siguiente:
- d. Credenciales con fotografía (Fotocheck), los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la ENSB.
- e. El contratista deberá proporcionar a su personal uniforme de acuerdo al siguiente cuadro:

Uniforme por persona	Características	Cantidad por año	Meses de entrega	
			Julio	Diciembre
Pantalón	Material algodón	4	2	2
Correa	De material de cuero con hebilla de acero para pantalón	1	1	-
Polo Camisero	Manga corta, algodón pique, con el logo de la empresa	2	-	2
Polo Camisero	Manga larga, algodón pique, con el logo de la empresa	2	2	-
Casaca	Térmica	1	1	-
Zapatilla	Deportivas, suela de poliuretano, antideslizante, color acorde al uniforme	2	1	1
Botas	Impermeable, para lluvia, material policloruro de vinilo PVC	1	1	-
Gorra	De malla para ventilación, ajustable	2	1	1
Pantalón calentador abrigador	Material de algodón	1	1	-

El Contratista verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio, caso contrario podrán solicitar el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.

- f. El contratista debe verificar diariamente que el personal a su cargo cumpla con lo ofertado, debiendo el Contratista haber instruido a su Supervisora/operaria de todas las obligaciones que debe cumplir el Contratista.
- g. Implementos de seguridad adecuados y necesarios, para todas las actividades No Ordinarias indicadas en el numeral 6.1.7 Actividades No Ordinarias (Fumigación, limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, limpieza y desinfección de 2 tanques de agua de 1,100 lt situados en el 2do piso).
- h. Para protección de contra aspiración, se requiere como mínimo el uso de Máscaras de filtros contra gases combinados (protegen contra vapores orgánicos e inorgánicos al mismo tiempo, así como de ácidos, amoníaco y derivados, etc.). Es responsabilidad del contratista controlar que el personal que realizará estas labores utilicen sus EPPs.

- i. El contratista podrá reemplazar a su personal operario destacado, comunicando a la ENSB las razones sustentadas de su decisión. Del mismo modo, la ENSB podrá solicitar el reemplazo o rotación del personal destacado en el local, debiendo el contratista efectuar dicho reemplazo o rotación dentro del día hábil siguiente de haber sido notificado. Para hacer efectivo el eventual reemplazo, el contratista deberá remitir dentro de los quince (15) días calendarios de notificado el cambio, los documentos que acrediten el perfil de operario o supervisor/operario, sin perjuicio de la designación de un operario provisional en tanto se efectúa la verificación curricular y es autorizada, Cabe señalar que el personal reemplazante deberá reunir las mismas o superiores características del personal referido en el término de referencia.
- j. Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales, contempladas en el Cuadro N° 02, a su personal (operarios y supervisor/operario).
- k. El contratista deberá presentar a la ENSB, antes del inicio del servicio, la siguiente documentación por cada Operario y Supervisor/operario que atenderá el servicio,
 - k.1 Copia simple del Contrato suscrito con el personal destacado.
 - k.2 Copia simple de DNI (*)
 - k.3 Copia simple de certificados de estudios. (Copia Legible, No se aceptará copia ilegible).(*)
 - k.4 Copia simple de Certificado de Antecedentes Policiales vigente o Certijoven o Certiadulto vigente (*)
 - k.5 Copia simple de Certificado de Antecedentes Penales vigente Certijoven o Certiadulto vigente (*)
 - k.6** Copia simple de Carnet de sanidad vigente o Certificado médico o de salud. (*)
 - k.7** Declaración Jurada de Domiciliario. que indique su domicilio. Dirección (Av., Calle, Urb. Mza, Lote, Numero), Distrito, Provincia y Departamento. (*)
 - k.8 Copia simple de Constancia o certificado de Capacitación en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial.
 - k.9 Copia simple de constancia o Certificado de trabajo. (acredite experiencia). (*)
 - k.10 Copia simple de acta de entrega del Uniforme al Personal destacado en la ENSB. (*)
 - k.11 Copia simple de la Guía de Remisión de entrega de todos los Implementos de limpieza, materiales de limpieza y equipos y accesorios indicados en el Cuadro N° 01.
 - k.12 Constancias de capacitación al personal destacado en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, correspondiente a las operarias y/o operaria/supervisor destacadas, para casos de cambio de personal o personal de reten.
 - k.13 Constancias de capacitación al personal en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas, para casos de cambio de personal o personal de reten.
 - k.14 Constancias de capacitación al personal en temas en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas, para casos de cambio de personal o personal de reten.
 - k.15 Constancias de capacitación al personal el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas, para casos de cambio de personal o personal de reten.
 - k.16 Constancias de capacitación al personal en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas, para casos de cambio de personal o personal de reten.
- (*) Asimismo esta documentación se remitirá cada vez que se efectúe cambio de personal o solicitudes de ingreso de personal como reten.
- l. El contratista y los trabajadores deberán de acatar las normas, disposiciones de seguridad y control de la ENSB.
- m. La ENSB verificará el ingreso de materiales e implementos a ser utilizados para el servicio, por tanto, los defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista dentro del plazo que no excederá de setenta y dos (72) horas de notificado por la ENSB. Dicha observancia deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y el representante de la ENSB.

- n. El contratista está en la obligación de realizar el servicio de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, bajo responsabilidad absoluta del contratista: como es el uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables, clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada, obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia, adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.
- o. La ENSB está facultada para paralizar los trabajos e incluso impedir el ingreso del personal y/u operarios, en casos de incumplimiento del servicio, sin que ello implique ampliaciones de plazo.
- p. La ENSB podrá brindar los armarios con casilleros individuales (lockers), en el local donde presten servicio para el uso de personal de limpieza y para el almacenamiento de materiales e implementos de limpieza.
- q. Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales de la ENSB, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, ello sin perjuicio de la denuncia policial o de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.
- r. La responsabilidad será exigible en el momento que la ENSB haya encontrado responsabilidad al contratista. En este caso, el contratista efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por ENSB.
- s. En caso de establecer responsabilidad al contratista sobre pérdida de bienes o sustracciones y cumplido el plazo de los treinta (30) días calendarios de notificación de parte de ENSB, el monto establecido, será descontado de los pagos mensuales que le corresponden de sus servicios prestados.
- t. No se podrá establecer responsabilidad sobre el contratista si se establece que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal de la ENSB a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las Normas de Seguridad o equivalente establecidas en la ENSB para el cuidado de los mismos. En todo caso, de establecerse culpa en ambas partes, la responsabilidad pecuniaria será compartida.
- u. La ENSB no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de la ENSB, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- v. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor/operaria y operarios) como mínimo 01 vez en los primeros 03 meses de prestación, 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 I. (para personal inicial)

6.1.14 SEGUROS

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la ENSB, así como las siguientes pólizas:

- ✓ Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, vigente (SCTR).
- ✓ Copia de la Póliza de Seguro de Vida Ley, vigente

El contratista deberá entregar a la ENSB, copia de las pólizas de seguros que los ampare en toda su amplitud, las que deberán estar pagadas íntegramente por el contratista, tendrán vigencia hasta la culminación del contrato, las cuales serán entregadas como parte de los documentos al inicio de la prestación del servicio según el siguiente detalle:

- ✓ Copia de la Póliza de Seguro de Deshonestidad por U\$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 Dólares Estadounidenses), vigente
- ✓ Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil por U\$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 Dólares Estadounidenses), vigente.

6.1.15 ESTRUCTURA DE COSTOS

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la ELABORACIÓN del costo total:

Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además la sobretasa de sobretiempo (horas extras), los feriados y otros que correspondan.

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios, supervisor/operario de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

La estructura de costo adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incrementen las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución contractual es de **(365) días calendarios**.

El inicio del plazo de ejecución del servicio será determinado mediante **Acta de inicio del servicio** debiendo el contratista haber remitido la totalidad de la documentación para el inicio del servicio, así como haber finalizado el servicio anterior de limpieza y fumigación.

8. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

SEDE: Institucional

Dirección: Calle Spencer Lote 2 Mz. "O" Urb. La Calera de la Merced – Surquillo. (Lima)

Número de Pisos: 02

El local tiene un área de terreno aproximadamente de 2,480 m².

Las áreas construidas se componen por 1 edificio de 2 pisos y dos pabellones de 1 piso y un óvalo central.

NOTA: Los postores pueden realizar visita técnica al local, así como coordinar telefónicamente al 271-3797 anexo 126 con la unidad de logística, o mediante documento presentado a la mesa de partes ubicada en Calle Spencer Lote 2 Mz. "O" Urb. La Calera de la Merced – Surquillo. (Lima) o mesa de partes, el cual lo encuentra en la web institucional <http://www.ensb.edu.pe/> o al correo josores@ensb.edu.pe solicitando su visita, hasta un día antes de la presentación de ofertas, en el horario de 09:00 horas a 16:30 horas.

9. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar, además de lo dispuesto por la normativa de contrataciones del Estado vigente, los siguientes documentos:

- a. Declaración jurada que conste el compromiso de presentar las pólizas solicitadas para el presente contrato.
- b. Declaración jurada que conste el compromiso de presentar los documentos solicitados en el numeral 6.1.13 literal k. antes del inicio de actividades.
- c. Los Cuadros N° 2 y 3, llenados con la firma y sello del postor ganador.
- d. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de D.N.I., cargo, remuneración, fecha inicial de destaque y fecha final del destaque.
- e. Estructura de costos de los Servicio de las Actividades No Ordinarios (numeral 6.1.7)
- f. Estructura de costos en base a los implementos de limpieza, materiales de limpieza, equipos y accesorios. (Cuadro N° 01).
- g. Cuadro con la programación con fechas estimadas de los servicios de las Actividades No Ordinarias. (la fumigación deberá programarse los sábados después de clases, cuidando la emisión de sonidos que disturben el orden público).
- h. Copia simple de las pólizas SCTR, Seguro de Vida Ley, Deshonestidad, y Responsabilidad Civil donde se verifique el nombre de los operarios y/u operario /supervisor. (según numeral 6.1.14).
- i. Constancias de capacitación al personal destacado en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, correspondiente a las operarias y/o operaria/supervisor destacadas
- j. Constancias de capacitación al personal en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- k. Constancias de capacitación al personal en temas en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- l. Constancias de capacitación al personal el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- m. Constancias de capacitación al personal en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- n. Copia de Ficha técnica del, señalando el cumplimiento del criterio de biodegradabilidad de:
 - 8 Bolsas color negro de 25 lt. biodegradables
 - 9 Bolsas color negro de 75 lt biodegradables.
 - 10 Bolsas color celeste de 75 lt biodegradables.
 - 11 Bolsas color verde de 75 lt biodegradables.
 - 12 Bolsas color amarillo de 75 lt biodegradables.
 - 13 Bolsas color negro de 140 lt biodegradables
 - 14 Detergente industrial biodegradable en polvo, con registro sanitario emitido por DIGESA. (Biodegradable).
- o. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS y/o fichas técnicas del producto del cumplimiento que el producto no daña la capa de Ozono de:
 - 2 Deodorizador spray de ambiente, de aromas variados x (300 cc mínimo) incluye registro sanitario emitido por DIGESA.

10. ADELANTOS

No se otorgará adelanto

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de las prestaciones será otorgada por la Unidad de Logística, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario siguientes del cierre de la prestación, Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación correctamente emitida por el contratista.

12. FORMA DE PAGO

- a. El pago será en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.
- b. Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la ENSB podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.
- c. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:
- d. Informe del funcionario responsable de la Unidad de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuado, mediante formato de Conformidad.
- e. Comprobante de pago.
- f. Otra documentación, la misma que se precisa a continuación según los casos para el primer mes, segundo mes y demás, así como para el Último mes de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad ubicada en Calle Spencer Lote 2 Mz. "O" Urb. La Calera de la Merced – Surquillo. (Lima) o mesa de partes virtual <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompcv> (o se ingresa a través de la página web de la ENSB <https://www.ensb.edu.pe/>) o Unidad de Logística o al correo jsores@ensb.edu.pe.

Pago del primer mes de servicio

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

- a. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹³.
- b. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁴.
- c. Copia de Acta de entrega de uniformes según cronograma anual **6.1.13.e**
- d. Reporte Mensual del material desechado clasificado por Papeles, Cartones, vidrio, plástico, de ser el caso, en kilogramos.
- e. Copia del Acta de Inspección. (FORMATO A)
- f. Copia del Cronograma de actividades no ordinarias.
- g. Copia de la guía(s) de remisión con sello de recepción de la ENSB, de los materiales e insumos entregados al inicio del servicio.

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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- a. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

¹³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁴ 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.

- b. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. Firmado por cada trabajador.
- c. Copia de los vouchers o depósitos de la planilla o documentación que acredite cancelación de los trabajadores.
- d. Copia del PDT Planilla Electrónica del mes anterior y constancia de presentación.
- e. Copia de la planilla de aportes previsionales pagado del mes anterior.
- f. Pago de CTS y gratificaciones. Pagado (Mayo, Julio y Diciembre), cuando corresponda.
- g. Copia de Constancia de aseguramiento (SCTR) y Seguro Vida Ley emitido por la Aseguradora, donde se verifique que el personal está asegurado.
- h. Copia de la guía(s) de remisión con sello de recepción de la ENSB, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.
- i. Copia de la liquidación de Beneficios Sociales del personal destacado en la ENSB que ha dejado de laborar para el contratista, firmado por el trabajador. De corresponder.
- j. Copia del Anexo I (será presentado en el tercer mes de documentos para el pago).
- k. Copia del Acta de Inspección. (FORMATO A)
- l. Copia del Registro de Asistencia del personal destacado.
- h. Copia del Cronograma de actividades no ordinarias.
- i. Copia de la Constancia o Certificado de la actividad no Ordinaria, de corresponder.
- j. Reporte Mensual del material desechado clasificado por Papeles, Cartones, vidrio, plástico, de ser el caso; en kilogramos.

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. CONFIDENCIALIDAD

- a. El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la ENSB, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".
- b. El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare 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, a no revelar que la ENSB es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la ENSB en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- c. Los datos de carácter personal entregados por ENSB al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

14. PENALIDADES

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento, estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.

a. Por mora en la ejecución de la prestación.

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la ENSB le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Mensual (Ítem adjudicado)}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde **F** tendrá los valores siguientes:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, **F = 0.40**

Para plazos mayores a sesenta (60) días, **F = 0.25**

b. Otras penalidades.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Pago de la Remuneración posterior al plazo de Diez (10) días calendario de culminado el mes de la prestación.	Cinco por ciento (5%) del monto mensual facturado. Se aplica por cada trabajador afectado por el retraso	Verificación de la información relacionada con el pago de la remuneración, o voucher de depósito al trabajador.
2	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	Dos (2 %) por ciento del monto mensual facturado. Se aplica por cada ocurrencia	Según el control de registro, inspecciones del supervisor, informes del supervisor, o registro de asistencia.
3	Incumplimiento detectado abandono o Inasistencia del Puesto (Operario y/o supervisor/operario).	Cuatro (4 %) por ciento del monto mensual facturado. Se aplica por cada puesto y cada día afectado hasta que no se cubra el puesto	Según el control de registro, inspecciones del supervisor, informes del supervisor, o registro de asistencia
4	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas o Inopinadas que no sean subsanadas oportunamente.	Tres por ciento (3%) del monto mensual facturado. Se aplica a cada evento detectado en el Formato A.	Formato A – Acta de Inspección.
5	Demora en entrega de implementos de limpieza, materiales de limpieza, y equipos y accesorios, excepto que la fecha límite sea inhábil o feriado, se entrega al siguiente día hábil inmediato.	Dos por ciento (2 %) del monto facturado mensual. Se aplica por cada día de retraso.	Guías de remisión de la entrega por los materiales e implementos.
6.	Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente.	Dos por ciento (2 %) del monto facturado mensual. Se aplicará por cada ocurrencia.	Formato B - Acta de Observaciones.
7.	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	Cinco por ciento (5%) del monto mensual facturado.	Según la fecha que presenta los Documentos Completos el contratista para el pago.
8	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo I y registro fotográfico.

9	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el Cuadro N° 01 – Marcado y/o rotulado.	0,05 % del monto contractual vigente, por cada producto que incumple.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo I y registro fotográfico.
10	En caso se verifique que la empresa 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.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo I y registro fotográfico.
11	En caso que la emisión de los certificados no ordinarios firmado (fumigación, desratización, limpieza de fachada, limpieza de tanque) supere el plazo de los 5 días hábiles de entrega.	0,05 % del monto contractual vigente.	Cronograma del contrato de servicios no ordinarios – Certificado o Constancia emitida
12	Incumplimiento en realizar los servicios no ordinarios (fumigación, desratización, limpieza de fachada, limpieza de tanque) en las fechas programadas	0,05 % del monto contractual vigente.	Cronograma del contrato de servicios no ordinarios – Formato B acta de observaciones

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del suministro ofertado conforme a lo indicado en el Artículo 40.2° de la ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Entidad por el servicio obtenido.

16. OBLIGACION DE CUMPLIMIENTO:

Es obligación dar cumplimiento a la Directiva N° 007-2018-MINEDU/SG-OTEPa – Directiva para fomentar la transparencia e integridad en los procesos de contratación pública del Ministerio de Educación.

17. RELACIÓN DE FORMATOS Y CUADROS.

- Acta de Inspección – Formato A.
- Reporte de Observaciones– Formato B.
- Cuadro N° 01.- Relación de Insumos, Materiales, Implementos de seguridad y equipos. (Ver notas al pie)
- Cuadro N° 02.- Estructura de Costos - Personal
- Cuadro N°03.- Estructura de Costos Generales, el cual debe presentar como requisito para la suscripción del contrato.
- Anexo - I – Acta de Verificación de cumplimiento de servicio.
- Anexo – II – Sellos ambientales de productos ecológicos.

FORMATO A

ACTA DE INSPECCIÓN N° ____/202__

Hora y fecha	:	<input type="text"/>	hrs. del	<input type="text"/>	Local	:	<input type="text" value="ENSB"/>
Objeto de Contrato	:	<input type="text" value="SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE BALLET"/>			N° piso	:	<input type="text" value="1 y 2"/>
Contratista	:	<input type="text"/>			Ambiente	:	<input type="text" value="TOTAL"/>
Referencia	:	<input type="text" value="CONTRATO N° 00X-202X-ENSB/DG-DA"/>					

OFICINAS / ARCHIVOS / ALMACEN / AULAS

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Recojo de basura de las papeleras y tachos.			
Limpieza de papeleras y tachos.			
Barrido y trapeado de pisos interiores y exteriores.			
Lavado, de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			
Limpieza de los vidrios (ventanas y mamparas), puertas y espejos.			
Limpieza de paredes, interiores y exteriores.			

SERVICIOS HIGIÉNICOS

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.			
Limpieza de papeleras y tachos.			
Limpieza, desinfectado, de pisos y paredes.			
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos, urinarios, grifería.			
Limpieza de espejos.			
Desodorizado de ambiente.			
Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.			
Desatoro de inodoros, urinarios, lavabos y lavatorios, de ser el caso.			
Limpieza de dispensadores existentes.			
Limpieza de cisterna de Inodoros.			
Limpieza de paredes, interiores y exteriores			

ÁREAS COMUNES Y EXTERIORES

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Limpieza de pasadizos, casilleros, escaleras y portones de entrada a la ENSB			
Limpieza de las veredas internas al local institucional de la ENSB			

Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes			
Limpieza de barandas y zócalos.			
Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.			
Barrido de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Limpieza de tanques y varandas de seguridad.			

MOBILIARIO / ENSERES / EQUIPOS

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado.			
Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado.			
Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.).			
Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.			
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) y equipos de emergencia como extintor, luces de emergencia y otros.			
Limpieza de los equipos de cómputo, monitores, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.			

PLANTAS Y OTROS

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Limpieza de maceteros.			
Limpieza de toldos, según corresponda.			
Limpieza de cerraduras de las puertas, dispensadores de agua, felpudos y equipos de primeros auxilios (camillas, señaléticas, extintores, luces de emergencia, luces estroboscópicas, sirenas, etc.)			
Eliminación de polvo de gabinetes contraincendios de los extintores.			
Limpieza de microondas y refrigeradoras, externa e internamente.			
Limpieza y lavado de tachos.			

ENSB

Nombre:

SUPERVISOR del Contratista

Nombre:

FORMATO B

ACTA DE OBSERVACIONES N° ____/202__

Hora y fecha : hrs. del Local :
Objeto de Contrato : N° piso :
Contratista : Ambiente :
Referencia :

DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN (1)	PLAZO DE SUBSANACIÓN (2)	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO (3)

(1) La ENSB registra en forma resumida la observación materia del reporte.

(2) La ENSB consigna el plazo (Horas / Días) que le otorga al Contratista para el levantamiento de la observación.

(3) La ENSB registra la conformidad que la observación ha sido levantada, luego de la inspección.

ENSB

Nombre:

SUPERVISOR del Contratista

Nombre:

CUADRO N° 01

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	INICIO DEL SERV.	FRECUENCIA	CANTIDAD TRIMESTRAL	CANTIDAD ANUAL
Balde de 10 litros	Unidad	4	Trimestral	4	16
Base para mop de luna (incluye extensión)	Unidad	2	Trimestral	2	8
Desatorador de Baño (de jebe) mango de madera	Unidad	10	Trimestral	10	40
Repuesto de escoba de fibra 38 cm	Unidad	12	Trimestral	12	48
Palo de escoba de madera, incluye adaptador rosca plástica	Unidad	4	Trimestral	4	16
Escobilla de mano	Unidad	4	Trimestral	4	16
Escobillón baldeador	unidad	2	Trimestral	2	8
Escobillón tipo erizo (incluye extensión)	unidad	2	Trimestral	2	8
Espátula mango de madera 2 pulgadas	Unidad	2	Trimestral	2	8
Escobillón de 60 cm	Unidad	2	Trimestral	2	8
Hisopo de baño (incluye bandeja)	Unidad	16	Trimestral	16	64
Jalador de agua de 60cm	Unidad	2	Trimestral	2	8
Pulverizador o atomizador de 500 ml color blanco (incluye botella transparente)	Unidad	8	Trimestral	8	32
Recogedores de basura	Unidad	4	Trimestral	4	16

MATERIALES DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD ANUAL
Alcohol isopropilico al 99.9%	Galón	Mensual	1	12
Limpiavidrios, incoloro, con notificación y/o autorización sanitaria	Galón	Mensual	1	12
Perfumador ambientador líquido, aroma bebé, con registro sanitario emitido por DIGESA	Galón	Mensual	4	48
Perfumador ambientador líquido, aroma limón, con registro sanitario emitido por DIGESA	Galón	Mensual	4	48
Perfumador ambientador líquido, aroma floral, con registro sanitario emitido por DIGESA	Galón	Mensual	4	48
Bolsas color negro de 25 lt. biodegradables	Unidad	Mensual	100	1200
Bolsas color negro de 75 lt biodegradables	Unidad	Mensual	200	2400
Bolsas color celeste de 75 lt biodegradables	Unidad	Mensual	100	1200
Bolsas color verde de 75 lt biodegradables	Unidad	Mensual	100	1200
Bolsas color amarillo de 75 lt biodegradables	Unidad	Mensual	100	1200
Bolsas color negro de 140 lt biodegradables	Unidad	Mensual	100	1200
Desinfectante liquido de pino, con aroma, color verde, y con notificación y/o autorización sanitaria	Galón	Mensual	10	120
Botella de plástico transparente, de litro, incluye atomizador	Unidad	Mensual	30	360
Deodorizador spray de ambiente, de aromas variados x (300 cc mínimo) incluye registro sanitario emitido por DIGESA.	Frascos	Mensual	20	240
Detergente industrial biodegradable en polvo, con registro sanitario emitido por DIGESA. (Biodegradable)	Kilos	Mensual	15	180
Esponja fibra verde	Unidad	Mensual	8	96
Franela 60cm x 1 mt	Metros	Mensual	5	60
Guantes de jebe, negros, interior verde, calibre 25, talla 8	Pares	Mensual	8	96
Insecticida (200 cc mínimo) con registro sanitario DIGESA	Spray	Mensual	2	24
Lejía (Hipoclorito de sodio al 7.5 %) con registro sanitario emitido por DIGESA	Galón	Mensual	12	144

Limpiador multiusos tipo espuma (tipo Schubert) x 650 ml	Frasco	Mensual	15	180
Mop de luna (repuesto)	Unidad	Mensual	8	96
Limpiador pastilla adhesiva para inodoro con aroma – 10gr, con registro sanitario emitido por DIGESA	Unidad	Mensual	30	360
Removedor de sarro líquido, incoloro, con registro sanitario emitido por DIGESA	Galón	Mensual	4	48
Limpiador de metal Bronce x 260 ml mínimo	Unidad	Mensual	1	12
Limpiador de metal Plata x 260 ml mínimo	Unidad	Mensual	1	12
Silicona spray para cueros y tableros x 450 ml mínimo	Frasco	Mensual	20	240
Trapeador de Microfibra de 45x75 x 1.5 cm espesor mínimo con Ojal (colores variados)	Unidades	Mensual	16	192
Trapo industrial	Kilos	Mensual	2	24
Vaselina liquida	Litro	Mensual	4	48
Vinagre Blanco	Litro	Mensual	6	72
Waípe	Kilo	Mensual	1	12

(*) Todos los materiales de limpieza, en lo que corresponda (si existe en el mercado), deberá ser productos biodegradables.

(**) Sobre los AEROSOL de Spray ambiente y Silicona, deben cumplir con la siguiente característica: (Deben presentar su Material Safety Data Sheet – MSDS)

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.

Nota: La utilización de Vinagre Blanco es para limpieza y preparación de los pisos para la ejecución de clases o presentaciones de ballet.

EQUIPOS Y ACCESORIOS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTALES
Aspiradora industrial de 5 galones con set de boquillas variados	Unidad	1
Respirador reutilizable de media cara	Unidad	4
Escalera de fibra de vidrio tipo tijera de doble acceso de 08 pasos (escalones antideslizantes, base superior de aluminio con doble remache de fijación, zapatas de aluminio reforzada con jebe antideslizante, tirantes separadores antipellizcos)	Unidad	1
Escalera de fibra de vidrio tipo tijera de doble acceso de 04 pasos (escalones antideslizantes, base superior de aluminio con doble remache de fijación, zapatas de aluminio reforzada con jebe antideslizante, tirantes separadores antipellizcos)	Unidad	1
Extensión por 20 metros de cable vulcanizado TTRF 70- calibre 3X12 AWG	Unidad	1
Lentes panorámicos y de protección	Unidad	4
Letreros preventivos para piso mojado de 66 cm x 27.5 cm aprox	Unidad	10
Balanza electrónica colgante de mano, para capacidad de 50 kg	Unidad	1
Papelera vaivén 75 L (41.2 cm x 40 cm x 83 cm aprox) color azul (**)con logo que indique: “papel y cartón”	Unidad	4
Papelera vaivén 75 L (41.2 cm x 40 cm x 83 cm aprox) color blanco (**)con logo que indique: “plásticos”	Unidad	4
Papelera vaivén 75 L (41.2 cm x 40 cm x 83 cm aprox) color verde (**)con logo que indique: “aprovechables”	Unidad	2
Papelera vaivén 75 L (41.2 cm x 40 cm x 83 cm aprox) color marron (**)con logo que indique: “orgánicos”	Unidad	2

(**) El contratista deberá considerar las dimensiones de la estructura metálica existente donde colocará las papeleras.

NOTA: La primera entrega de los materiales y bienes detallados en el Cuadro N° 01, conformado por implementos de limpieza, Materiales de limpieza y Equipos y accesorios, se realizará al inicio del servicio. (Ver literal k.13).

Marcado y/o 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, de corresponder.
- 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 de corresponder.
- 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)
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

CUADRO N° 02

Estructura de costos – Personal

Puesto	Supervisor/Operario	Operario
Turno	Mañana	Mañana y Tarde
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/Operario	Mañana		1		
2	Operario	Mañana		1		
		Tarde		2		
Costo total mensual						
N° de meses						12
Costo total del servicio S/.						

CUADRO N° 03																									
ANEJO DE ESTRUCTURA DE COSTOS GENERAL																									
ITEM UNICO																									
COMPONENTES	DETALLE DEL PERSONAL		TOTAL PERSONAL (A + B)	TOTAL DE INSUMOS	TOTAL DE IMPLEMENTOS	TOTAL DE EQUIPOS	ACTIVIDADES NO ORDINARIAS	DETALLE DE GASTOS ADMINISTRATIVOS			TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS (H + I + J)	DETALLE DE UTILIDAD			TOTAL DE UTILIDAD (L + M + N)	SUB - TOTAL (C+D+E+F+G +K+O)	IGV (p x %) (P + Q)	MENSUAL (R)	CANTIDAD DE MESES (S)	TOTAL DEL CONTRATO (R x S)					
	Puesto de Operario 8 Hrs diarias	Puesto de Supervisor 8 Hrs diarias						GA DE (A)	GA DE (B)	GA DE (D+E+F+G)		UT DE (A)	UT DE (B)	UT DE (D+E+F+G)							(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)
Cant. A	Costo	Cant. B	Costo	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)				
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(S)			
0.00		0.00																							

ANEXO - I

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:

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 el Marcado y/o rotulado (cuadro N° 01)	
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 el Marcado y/o rotulado (cuadro N° 01)	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

Anexo - II

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.

3.2. 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. <p><u>Acreditación:</u></p> <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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 417,155.00 [Cuatrocientos Diecisiete Mil Ciento Cincuenta y Cinco 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/ 34,762.98 (Treinta y Cuatro Mil Setecientos Sesenta y Dos con 98/100 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 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 pago¹⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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</p>

¹⁵ 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”.

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

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *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”.*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 [100] puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO LIMPIEZA Y FUMIGACION PARA LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE BALLET, que celebra de una parte Unidad Ejecutora 122: Escuela Nacional Superior de Ballet - ENSB, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20600641035, con domicilio legal Calle Spencer Lote 2 Mz."O" Urb. La Calera de la Merced – Surquillo – Lima, representada por el Director de Administración, Sr. Cotrina Zuloeta, Allen Beny designado por Resolución de Dirección General N° 001-2024-ENSB, identificado con DNI N° 06806181 y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACION PARA LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE BALLET, 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 SERVICIO LIMPIEZA Y FUMIGACION PARA LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE BALLET.

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 PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, 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 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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 (365) días calendario el mismo que se computa desde la suscripción del Acta de inicio del servicio debiendo el contratista haber remitido la totalidad de la documentación para el inicio del servicio; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del 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.”

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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.”

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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.

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 la Unidad de Logística, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario siguientes del cierre de la prestación, Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación correctamente emitida por el contratista.

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 01 (Un) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

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.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Pago de la Remuneración posterior al plazo de Diez (10) días calendario de culminado el mes de la prestación.	Cinco por ciento (5%) del monto mensual facturado. Se aplica por cada trabajador afectado por el retraso	Verificación de la información relacionada con el pago de la remuneración, o voucher de depósito al trabajador.
2	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	Dos (2 %) por ciento del monto mensual facturado. Se aplica por cada ocurrencia	Según el control de registro, inspecciones del supervisor, informes del supervisor, o registro de asistencia.
3	Incumplimiento detectado abandono o Inasistencia del Puesto (Operario y/o supervisor/operario).	Cuatro (4 %) por ciento del monto mensual facturado. Se aplica por cada puesto y cada día afectado hasta que no se cubra el puesto	Según el control de registro, inspecciones del supervisor, informes del supervisor, o registro de asistencia
4	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas o Inopinadas que no sean subsanadas oportunamente.	Tres por ciento (3%) del monto mensual facturado. Se aplica a cada evento detectado en el Formato A.	Formato A – Acta de Inspección.
5	Demora en entrega de implementos de limpieza, materiales de limpieza, y equipos y accesorios, excepto que la fecha limite sea inhábil o feriado, se entrega al siguiente día hábil inmediato.	Dos por ciento (2 %) del monto facturado mensual. Se aplica por cada día de retraso.	Guías de remisión de la entrega por los materiales e implementos.
6.	Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente.	Dos por ciento (2 %) del monto facturado mensual. Se aplicará por cada ocurrencia.	Formato B - Acta de Observaciones.
7.	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	Cinco por ciento (5%) del monto mensual facturado.	Según la fecha que presenta los Documentos Completos el contratista para el pago.
8	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo I y registro fotográfico.
9	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el Cuadro N° 01 – Marcado y/o rotulado.	0,05 % del monto contractual vigente, por cada producto que incumple.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo I y registro fotográfico.

10	En caso se verifique que la empresa 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.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo I y registro fotográfico.
11	En caso que la emisión de los certificados no ordinarios firmado (fumigación, desratización, limpieza de fachada, limpieza de tanque) supere el plazo de los 5 días hábiles de entrega.	0,05 % del monto contractual vigente.	Cronograma del contrato de servicios no ordinarios – Certificado o Constancia emitida
12	Incumplimiento en realizar los servicios no ordinarios (fumigación, desratización, limpieza de fachada, limpieza de tanque) en las fechas programadas	0,05 % del monto contractual vigente.	Cronograma del contrato de servicios no ordinarios – Formato B acta de observaciones

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 CONTROVERSIAS¹⁷

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.

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 DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁸

EL CONTRATISTA realizara el servicio de limpieza y fumigación para la Escuela Nacional Superior de Ballet, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1 de los términos de referencia contenidos en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁹

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							

¹⁷ 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).

¹⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

...							
-----	--	--	--	--	--	--	--

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: Calle Spencer Lote 2 Mz."O" Urb. La Calera de la Merced – Surquillo – Lima

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 Digitales²⁰.

²⁰ 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>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		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 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 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.

²¹ 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.

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.

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° 001-2024-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA 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 ²³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁵	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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

²³ 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.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

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 servicios²⁶

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.

²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l 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° 001-2024-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 001-2024-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de limpieza y fumigación para la Escuela Nacional Superior de Ballet**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos Estructura de costos – Personal

Puesto	Supervisor/Operario	Operario
Turno	Mañana	Mañana y Tarde
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/Operario	Mañana		1		
2	Operario	Mañana		1		
		Tarde		2		
Costo total mensual						
N° de meses						12
Costo total del servicio S/.						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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.

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° 001-2024-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 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] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ 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° 001-2024-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de limpieza y fumigación para la Escuela Nacional Superior de Ballet	
TOTAL	

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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2024-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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. 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 comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si 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 escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. 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”.

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 001-2024-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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 asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *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° 001-2024-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

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.