

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS
LOCALES DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE
ARTE DRAMÁTICO “GUILLERMO UGARTE CHAMORRO” -
ENSAD**

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.

¹ 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 RNP². 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.

² 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 accesoria, 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-emitir-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 : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
RUC N° : 20600927818
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar - San Isidro
Teléfono: : 643-0000 Anexo 5000
Correo electrónico: : crithian.condor@perucompras.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de limpieza de los locales de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” - ENSAD.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 007-2023-DCC/EC el 13 de setiembre de 2023.

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.

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

El presente servicio comprende dos etapas:

- **Etapas Pre Operativa:**

Tendrá una duración de siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación del Área de Logística al Contratista, y culminará con la suscripción del “Acta de Instalación del Servicio”.

El Área de Logística comunicará al Contratista el inicio de la etapa pre operativa, el cual deberá ser informado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario³ contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

Asimismo, en esta etapa el contratista deberá entregar lo señalado en los numerales 9.2.1.1. Equipamiento; 9.2.1.2. Materiales de limpieza; 9.2.1.3. Implementos de limpieza; literal d) Otros requisitos del literal A. Supervisor del numeral 9.2.2.1. Perfil del personal; literal c) Otros requisitos del literal B. Operario de Limpieza del numeral 9.2.2.1. Perfil del personal; y numeral 9.2.2.2. Uniforme del personal.

- **Etapas Operativa:**

El plazo de ejecución del servicio será de treientos sesenta y seis (366) días calendario, contabilizado desde la fecha indicada⁴ en el “Acta de Instalación del Servicio”.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita.

La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, en la Mesa de Partes de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, ubicada en la Av. República de Panamá N° 3629, Urbanización El Palomar - San Isidro, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.
- Convenio Interinstitucional entre la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS y la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” – ENSAD. (29.3.2023)

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

³ En caso de ser día inhábil se considerará el día hábil siguiente.

⁴ Es preciso señalar que el contrato vigente de la Entidad culminará el 5 de octubre del 2023.

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 documentos⁵, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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 – PIDE⁶ 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

⁵ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁶ 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/>

- 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° 4)**
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

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 Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 8)**

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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. 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 contrato⁸.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁸ En concordancia con el artículo 9: Fondo de garantía como medio alternativo para garantizar los contratos (Decreto Legislativo N° 1553), el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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 – PIDE⁹ 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 d) y e).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹⁰. **(Anexo N° 9)**
- h) 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.
- i) Copia simple de la autorización o certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de Saneamiento Ambiental.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo A de los Términos de Referencia del numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración (incluye información sobre la asignación familiar) y periodo del destaque.
- l) “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) del contratista y el correo de remisión del referido Plan al Ministerio de Salud (MINSA).
- m) Pólizas de Seguro, de acuerdo a señalado en el numeral 8.3 Seguros de los Términos de Referencia del numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases.
- n) Los documentos que acrediten los literales a) Capacitación, b) Experiencia y c) DNI, Antecedentes y Exámenes médicos, del literal A. Supervisor; y, literales a) Experiencia; y b) DNI, Antecedentes y Exámenes médicos, del literal B. Operario de Limpieza, ambos (supervisor y operario) del numeral 9.2.2.1. Perfil del Personal, de los Términos de Referencia del numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases.

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*

⁹ 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/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. 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 en la Mesa de Partes Virtual del MINEDU-ENSAD, dirigida al Área de Logística de la ENSAD, en el siguiente enlace: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompvc>.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en pagos parciales de forma mensual, una cantidad equivalente a 1/12 del monto del contrato, previa conformidad de la prestación del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes Virtual del MINEDU-ENSAD, dirigida al Área de Logística de la ENSAD, en el siguiente enlace: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompvc>.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Consideraciones especiales:

Para el pago del primer mes del servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹².
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹³.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP y/u ONP) y de aportes a ESSALUD, cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. En caso el mes anterior coincida con julio o diciembre, en la boleta de pago debe figurar el pago de la gratificación legal de Fiestas Patrias o Navidad, según corresponda.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

Nota:

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 del servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el Anexo A: Estructura de Costos constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que, la remuneración base (básico) que perciba el personal no podrá ser inferior al establecido en el Anexo A de los Términos de Referencia.

La Estructura de Costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración base (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la ENSAD, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

¹² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹³ 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.

Frente a una reducción o ampliación de puestos, la estructura de costos podrá reajustarse, según corresponda. Asimismo, los reajustes estarán en función del costo por personal del puesto, lo cual no considerará la reducción del prorrateo de los costos fijos del Contratista.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza de los locales de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” - ENSAD.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad mantener en las mejores condiciones de higiene y salubridad los ambientes de trabajo, infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de los locales de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” - ENSAD, a fin de que desarrollen sus actividades dentro del cumplimiento de su misión institucional.

3. ÁREA USUARIA

Área de Logística de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” - ENSAD.

4. ANTECEDENTES

La Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” – ENSAD, es una Escuela Superior con más de seis décadas de experiencia pedagógica formando artistas y profesores de Arte Dramático. Siendo que, a fin de mantener las mejores condiciones de higiene y salubridad y brindar un buen servicio a sus usuarios, cuenta actualmente con un contrato para el servicio de limpieza, cuyas prestaciones se encuentran próximas a vencer, por lo que, se requiere gestionar la contratación de dicho servicio.

5. ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN

Meta 002: C004 Dirección y Gestión administrativa.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar a una empresa para brindar el servicio de limpieza de ambientes en general en las instalaciones de los locales de la ENSAD, manteniendo en óptimas condiciones de higiene y salubridad los ambientes de trabajo, la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la entidad.

6.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Garantizar el servicio de limpieza de la Sede Principal de la ENSAD, ubicado en Calle Esperanza N° 233 Miraflores - Lima - Lima.
- Garantizar el servicio de limpieza de la Sede Parque de la Exposición de la ENSAD, ubicado en el Parque de la Exposición S/N “La Cabaña” - Lima - Lima.
- Garantizar el servicio de limpieza de la Sede Teatro Roma de la ENSAD, ubicado en el Jr. Teniente Emilio Fernández N° 248 - 252 Urb. Santa Beatriz - Lima - Lima.

7. BASE LEGAL

El contratista debe cumplir con todas las normas vigentes que lo vinculan, a fin de cumplir los estándares establecidos por la ENSAD en la materia de la presente contratación.

- 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.

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, complementarias y/o reglamentarias, de ser el caso.

8. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

8.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El presente servicio se prestará en los locales de la Entidad y requerirá de personal destacado para la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Local	Dirección	Operario de Limpieza (Cantidad)	Supervisor (Cantidad)
1	Sede Principal	Calle Esperanza N° 233 Miraflores - Lima - Lima	6	1
	Sede Parque de la Exposición	Parque de la Exposición S/N "La Cabaña" - Lima - Lima	2	
	Sede Teatro Roma	Jr. Teniente Emilio Fernández N° 248 - 252 Urb. Santa Beatriz - Lima - Lima	2	
Total personal requerido para el servicio			10	1

Nota: Cabe precisar que el personal permanecerá en los locales señalados, sin embargo, de ser necesario, podrán trasladarse a otro local a fin de realizar el servicio de acuerdo a las actividades requeridas.

Asimismo, el personal destacado realizará el servicio de limpieza, de acuerdo al turno y horario que se detalla a continuación:

N°	Local	Dirección	Operario de Limpieza (Turno y Horario)	Supervisor (Turno y Horario)
1	Sede Principal	Calle Esperanza N° 233 Miraflores - Lima - Lima	Turno 1 (Cantidad: 3) Lunes a sábado: De 06:00 horas a 15:00 horas Turno 2 (Cantidad: 3) Lunes a sábado: De 11:00 horas a 20:00 horas	Turno único (Cantidad 1) Lunes a sábado: De 09:00 horas a 18:00 horas
	Sede Parque de la Exposición	Parque de la Exposición S/N "La Cabaña" - Lima - Lima	Turno 1 (Cantidad: 1) Lunes a sábado: De 06:00 horas a 15:00 horas Turno 2 (Cantidad: 1) Lunes a sábado: De 11:00 horas a 20:00 horas	

N°	Local	Dirección	Operario de Limpieza (Turno y Horario)	Supervisor (Turno y Horario)
	Sede Teatro Roma	Jr. Teniente Emilio Fernández N° 248 - 252 Urb. Santa Beatriz - Lima - Lima	Turno 1 (Cantidad: 1) Lunes a sábado: De 06:00 horas a 15:00 horas Turno 3 (Cantidad: 1) Lunes a sábado: De 13:00 horas a 22:00 horas	

El servicio contratado es a todo costo e incluye el traslado de los operarios y supervisor, de un local hacia otro, el cual será asumido por el Contratista.

Por otro lado, es preciso señalar que el presente requerimiento no se encuentra definido en: i) una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados, ii) una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes y iii) el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

8.2. ACTIVIDADES

8.2.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- ✓ Barrido, trapeado, aspirado y lustrado de todos los pisos de las oficinas, aulas, patios y auditorios de los locales de la Entidad.
- ✓ Retirar el contenido de los tachos de basura.
- ✓ Barrido de las veredas perimetral interna y externa.
- ✓ Aspirado general de las oficinas, hall, sala de ensayos, sala de reuniones, sala de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- ✓ Limpieza de escritorios, archivadores, mostradores, mesas, carpetas y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales de la Entidad.
- ✓ Limpieza de las superficies de los gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como, los acrílicos de señalización.
- ✓ Limpieza de papeleras, tachos y basureros.
- ✓ Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- ✓ Aspirado de cortinas, cuadros y telón.
- ✓ Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, griferías, trapeado, y desinfección de pisos, secado de pisos y limpieza de espejos.
- ✓ Desodorización de todos los ambientes de los locales de la Entidad.
- ✓ Recolección y traslado total de la basura hasta el punto de acopio en la parte externa de la Entidad para el posterior recojo del camión municipal.

8.2.2. ACTIVIDADES SEMANALES

- ✓ Pulido total de toda la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de bronce y metal, mamparas de aluminio y madera, superficies cromadas o de acabados que requieren pulido.
- ✓ Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- ✓ Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- ✓ Lavado de sillones, tapizados en marroquín u otro material plástico.
- ✓ Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como de los pisos, utilizando también desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- ✓ Limpieza de griferías utilizando esponjas y detergentes; así también, los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido doméstico y desinfectante.
- ✓ Colocación de ambientadores en las principales oficinas.
- ✓ Baldeo con detergente de las veredas perimetrales externas e internas.
- ✓ Desmanchado de paredes y zócalos de los locales de la Entidad.

8.2.3. ACTIVIDADES MENSUALES

- ✓ Limpieza general de las instalaciones de los locales, incluyendo muros, vidrios y rejas.
- ✓ Lavado y limpieza con detergente de la azotea y tragaluces.
- ✓ Desmanche de alfombras y tapizones.
- ✓ Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios.
- ✓ Lavado de alfombra y tapizones previa coordinación con el Área de Logística de la ENSAD.
- ✓ Limpieza de persianas.
- ✓ Limpieza y desempolvado de la fachada de los locales de la Entidad.
- ✓ Limpieza de los techos de los locales de la Entidad.
- ✓ Limpieza de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico.

8.2.4. ACTIVIDADES SEMESTRALES

- ✓ Fumigación de todos los ambientes de los tres (3) locales de la ENSAD.

La fumigación es el conjunto de acciones mediante las cuales se desinfecta o desinsecta ambientes, zonas o áreas, con el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersión, pulverización o nebulización (RM N°449-2001-SA-DM).

Para ello, se debe emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud. Los mismos que deberán cumplir con las normas de protección ambiental y reglamentaria sanitarias aplicables.

El servicio deberá ser coordinado previamente antes de su ejecución, con el Área de Logística y se efectuará los sábados, domingos y/o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias, tanto académicas como administrativas de la ENSAD.

Las fumigaciones serán programadas de manera semestral y deberán ser efectuadas con los equipos y materiales necesarios; así mismo su ejecución estará a cargo de personal capacitado.

- ✓ Desinfección de ambientes de los tres (3) locales de la ENSAD.

A través de este proceso se efectúa la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes (RM N°372-2011-MINSA).

- ✓ Desratización de todos los ambientes de los tres (3) locales de la ENSAD.

La desratización es el conjunto de acciones de carácter técnico que se efectúan con el propósito de disminuir el número de roedores presentes en un local, zona o área determinada (RM N°449-2001-SA-DM).

En atención a ello, el Contratista brindará los equipos, implementos y materiales para los servicios de fumigación, desinfección y desratización, que se realizarán. Asimismo, el Contratista deberá contemplar la limpieza general de los ambientes después del servicio de fumigación, desinfección y desratización, según corresponda.

8.2.5. ACTIVIDADES ADICIONALES

- ✓ Apoyo en el traslado de muebles y bienes de oficina (para descongestionar las áreas donde se desarrollará el servicio de limpieza).

8.3. SEGUROS

El contratista debe presentar las pólizas que serán detalladas a continuación para el perfeccionamiento del contrato, y deberá mantenerlas vigentes durante el plazo de la contratación hasta la conformidad de la última prestación del servicio, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

El contratista deberá notificar a la ENSAD en caso prevea renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por el contratista serán las siguientes:

8.3.1. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil. El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales o consecuenciales, así como los gastos y costes judiciales y de indemnización

Suma asegurable: No menor de US\$ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 dólares americanos).

Incluir a la ENSAD como Asegurado Adicional.

ENSAD y/o sus funcionarios y/o trabajadores y/o personal tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.

8.3.2. SEGURO DE DESHONESTIDAD

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguro de Dishonestidad que cubra las eventualidades del servicio prestado en los locales de la ENSAD, para la reposición integral por la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo o actos deshonestos del personal del Contratista destacado a la ENSAD, ya sea de bienes propios, como de la Entidad o de terceros entregados en custodia. Por ello, la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizados a favor de la ENSAD.

Suma asegurable a favor de la ENSAD: No menor de US\$ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 dólares americanos).

8.3.3. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SCTR (SALUD Y PENSIÓN)

El contratista deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Pensiones para todo el personal destacado a la ENSAD.

8.3.4. SEGURO VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO N° 688)

El contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a la ENSAD, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

8.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.4.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio de limpieza se ejecutará en los tres (3) locales de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" - ENSAD, los cuales se detallan a continuación:

N°	Local	Dirección
1	Sede Principal	Calle Esperanza N° 233 Lima - Lima - Miraflores
2	Sede Parque de la Exposición	Av. 28 de Julio y Av. Petit Thouars "La Cabaña" - Lima - Lima - Lima
3	Sede Teatro Roma	Jr. Teniente Emilio Fernández N° 248 - 252 Urb. Santa Beatriz - Lima - Lima - Lima

8.4.2. PLAZO DE PRESTACIÓN

El presente servicio comprende dos etapas:

- **Etapas Pre Operativa:**

Tendrá una duración de siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación del Área de Logística al Contratista, y culminará con la suscripción del "Acta de Instalación del Servicio".

El Área de Logística comunicará al Contratista el inicio de la etapa pre operativa, el cual deberá ser informado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario¹⁴ contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

Asimismo, en esta etapa el contratista deberá entregar lo señalado en los numerales 9.2.1.1. Equipamiento; 9.2.1.2. Materiales de limpieza; 9.2.1.3. Implementos de limpieza; literal d) Otros requisitos del literal A. Supervisor del numeral 9.2.2.1. Perfil del personal; literal c) Otros requisitos del literal B. Operario de Limpieza del numeral 9.2.2.1. Perfil del personal; y numeral 9.2.2.2. Uniforme del personal.

- **Etapas Operativa:**

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y seis (366) días calendario, contabilizado desde la fecha indicada¹⁵ en el "Acta de Instalación del Servicio".

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

9.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

9.1.1. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

El proveedor debe contar con inscripción vigente 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 proveedor a prestar servicios de actividades de limpieza.

9.1.2. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un Millón con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 90,000.00 (Noventa Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación

¹⁴ En caso de ser día inhábil se considerará el día hábil siguiente.

¹⁵ Es preciso señalar que el contrato vigente de la Entidad culminará el 5 de octubre del 2023.

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.

9.1.3. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es dos (2).

9.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

9.2.1. EQUIPAMIENTO, MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

El contratista proporcionará el equipamiento y materiales e implementación de limpieza para la ejecución del servicio, de acuerdo a la cantidad y descripción indicada por la Entidad, a fin de garantizar la atención del servicio.

El costo del equipamiento, materiales e implementos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, son asumidos íntegramente por el Contratista.

9.2.1.1. EQUIPAMIENTO

El Contratista deberá dotar de equipamiento para la ejecución del servicio, los cuales serán utilizados durante todo el plazo de prestación del servicio.

El equipamiento deberá entregarse en la Etapa Pre Operativa del servicio en la Sede Principal de la ENSAD. Asimismo, su ingreso será verificado mediante la guía de remisión respectiva.

El contratista debe mantener operativo el equipamiento asignado para el presente servicio. Si la ENSAD toma conocimiento que algún equipamiento presenta fallas técnicas (Como por ejemplo: No enciende o presenta sonidos anormales), solicitará el cambio al contratista, quien deberá efectuar el mismo en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la ENSAD.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA
ASPIRADORA INDUSTRIAL 12 GALONES	UND	3	ÚNICA VEZ
LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL DE 16"	UND	6	ÚNICA VEZ

9.2.1.2. MATERIALES DE LIMPIEZA

La entrega de los materiales de limpieza será de forma mensual, los cuales serán proporcionados los primeros cinco (5) días calendario de cada mes en la Sede Principal de la ENSAD, en el caso de la primera entrega, esta se realizará en la Etapa Pre Operativa del servicio. Asimismo, su ingreso será verificado mediante la guía de remisión respectiva por el Área de Logística de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" - ENSAD.

En ese sentido, los materiales requeridos de forma mensual son los siguientes:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
CERA AMARILLA LÍQUIDA	GL	15
QUITA SARRO (Autorización de DIGESA)	LT	12
CERA P/MUEBLES 200 C.C.	FR	25
CERA BLANCA	GL	15
LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) (Autorización de DIGESA)	GL	30

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
DESINFECTANTE PINO (Autorización de DIGESA)	GL	35
DETERGENTE INDUSTRIAL (Autorización DIGEMID)	KG	50
PULIDOR DE PISOS EN POLVO	KG	15
TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	KG	30
WAYPE BLANCO	KG	06
MICROFIBRA 0.40 X 0.40cm	UND	100
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO (Autorización de DIGESA)	GL	15
PASTILLA DEODORIZANTE WC 60 GR.	UND	100
PERFUMADOR AMBIENTAL	GL	30
AMBIENTADORES EN SPRAY (Autorización de DIGEMID)	FR	40
BOLSAS DE POLIETILENO DE 140 LT NEGRO 35"X47"X2.2	UND	1000
BOLSAS DE POLIETILENO DE 25 LT NEGRO 25"X30"X2.5	UND	1000
SILICONA LIQUIDA	LT	20
SILICONA EN SPRAY PERFUMADA	FR	30
INSECTICIDA SPRAY	FR	15
ESPONJA VERDE	UND	30
RPTO. DE TRAPEADOR MECHON CON ROSCA	UND	30
RPTO. MOOPS LIMPIA LUNAS 25 X 25 CM	UND	15
ALCOHOL ETÍLICO DE CONCENTRACIÓN AL 70° (Registro Sanitario emitido por DIGEMID)	LT	12
RPTO. PARA MOOPS LIMPIA PISOS 60 CM	UND	18

9.2.1.3. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

La entrega de los implementos de limpieza será de acuerdo a la frecuencia solicitada, los cuales serán proporcionados los primeros cinco (5) días calendario del mes correspondiente al bimestre y trimestre, y en el caso de la primera entrega de las frecuencias de única vez, bimestral y trimestral en la Etapa Pre Operativa del servicio. Todos los implementos deberán ser entregados en la Sede Principal de la ENSAD, asimismo, su ingreso será verificado mediante la guía de remisión respectiva por el Área de Logística de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" - ENSAD.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA
SACUDIDOR DE TELA	UND	9	TRIMESTRAL
BASE PARA MOOPS LIMPIA PISOS 60 CM	UND	6	TRIMESTRAL
HISOPOS DE ENGRAPADOS PARA INODORO DE PLASTICO CON PORTA HISOPOS	UND	45	TRIMESTRAL
ESCOBA DE CERDAS DE PLASTICO	UND	18	TRIMESTRAL
ESCOBILLON PARA TECHO (ERIZO DE CERDA) CON EXTENCION	UND	9	TRIMESTRAL
ESCOBILLA DE MANO	UND	15	TRIMESTRAL
JALADORES DE AGUA 50 CM	UND	09	TRIMESTRAL
PULVERIZADOR MANUAL DE 1LT CON FRASCO	UND	40	TRIMESTRAL
RECOGEDORES PLASTICOS	UND	15	TRIMESTRAL
TRAPEADOR CON ROSCA COMPLETO	UND	15	TRIMESTRAL
DESATORADOR MEDIANO	UND	15	TRIMESTRAL
BALDEADORES DE NYLON 30 CM	UND	15	TRIMESTRAL
ESPATULAS 3"	UND	12	TRIMESTRAL
BALDE DE PLASTICO CON ESCURRIDOR X 15LTS	UND	15	TRIMESTRAL
GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL	PAR	40	BIMESTRAL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA
LETRERO PREVENTIVO "PISO MOJADO"	UND	9	UNICA VEZ
ARNES DE SEGURIDAD	UND	10	UNICA VEZ
TACHO PLASTICO DE 140 LITROS	UND	15	UNICA VEZ

9.2.2. PERSONAL

- El contratista proporcionará el personal requerido, quienes se encargarán exclusivamente de desarrollar las actividades de limpieza en los locales de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" - ENSAD, de acuerdo con el siguiente detalle:

Personal Requerido	Cantidad
Supervisor	1
Operario de Limpieza	10
Total	11

- El supervisor designado por el Contratista será el encargado y responsable de hacer cumplir las condiciones de la prestación del servicio y hacer seguimiento e inspección permanente a la gestión y ejecución del servicio, así como administrar, controlar, monitorear la labor y el comportamiento de los operarios de limpieza.
- El contratista deberá contar con personal apto (operarios alternos), que permita cubrir la ausencia, que por enfermedad u otro impedimento ocasione la inasistencia al servicio del personal destacado a la ENSAD, en un plazo no mayor de noventa (90) minutos, transcurrido el plazo establecido, se aplicará la penalidad correspondiente.
- El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia con la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" - ENSAD.
- El contratista es el único responsable del pago de remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, EsSalud, compensación por tiempo de servicios entre otros.

Horarios

- Las actividades desarrolladas por el supervisor se desarrollan en un turno único y las actividades de los operarios de limpieza se realizar en tres turnos, de acuerdo a lo detallado a continuación:

- Supervisor:

Turno	Lunes a sábado
Único	09:00 horas a 18:00 horas

- Operario de limpieza:

Turno	Lunes a sábado
1	06:00 horas a 15:00 horas
2	11:00 horas a 20:00 horas
3	13:00 horas a 22:00 horas

- Los horarios del turno único del supervisor y de los turnos 1, 2 y 3 del operario de limpieza incluyen 60 minutos de refrigerio.

- Los horarios del turno único del supervisor y de los turnos 1, 2 y 3 del operario de limpieza no superarán las 8 horas diarias o 48 horas semanales (sin contar el tiempo de refrigerio).

Reemplazo de personal

- Los operarios de limpieza que reemplazarán al personal titular designado para el servicio serán operarios alternos que reemplacen en casos de descansos médicos, físicos, permisos, vacaciones y alguna eventualidad que se presente en el servicio. Dichos operarios deben estar capacitados y entrenados para realizar el servicio de limpieza.
- Se entiende que el contingente de reserva es el personal de reemplazo con el que la empresa cuenta para brindar el servicio, lo cual no significa un costo adicional para la ENSAD, toda vez que es un personal de reemplazo que el contratista está obligado a mantener para el normal funcionamiento del servicio. Asimismo, cualquier reemplazo deberá ser informado por el contratista con una anticipación de dos (2) días calendario, con la presentación de una carta a la ENSAD adjuntando la documentación respectiva del personal propuesto, a fin de que sea evaluada y autorizada por el Área de Logística en un plazo no mayor de dos (2) días calendario. De igual manera el reemplazante deberá cumplir o superar el perfil mínimo requerido.
- Asimismo, a requerimiento de la Entidad, el Contratista se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que presta servicios en caso de que haya incumplimientos de sus servicios, lo cual será solicitado al contratista, vía correo electrónico, y el contratista deberá ejecutarlo dentro de los cuatro (4) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de recibida la comunicación.

9.2.2.1. PERFIL DEL PERSONAL

El personal necesario para la ejecución y cumplimiento del servicio es el siguiente:

A. Supervisor - Cantidad: Uno (1)

i. Actividades

- Desplazarse diariamente a las diferentes instalaciones de los tres locales de la ENSAD, a fin de supervisar el cumplimiento del servicio, deberá tener la prerrogativa de coordinar a nombre del contratista, las acciones que le correspondan para la eficiente ejecución del servicio.
- Asimismo, efectuará labores de conducción y supervisión de los grupos de trabajo de limpieza, debiendo atender cualquier reclamo que se presente y coordinar con el contratista cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Deberá verificar el estado de conservación de los uniformes del personal de limpieza y del funcionamiento del equipamiento, y de corresponder, adoptar las medidas correctivas del caso.

ii. Perfil

a) Capacitación:

- ✓ Capacitación mínima de veinte (20) horas lectivas o académicas en Manejo de residuos sólidos.
- ✓ Capacitación mínima de veinte (20) horas lectivas o académicas en Manejo de insumos de limpieza.
- ✓ Capacitación mínima de veinte (20) horas lectivas o académicas en Manejo de sustancias químicas y materiales peligrosos.

Lo cual deberá ser acreditado con certificados y/o constancias y/o diplomas emitidos por una entidad pública o privada.

b) Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de tres (3) años como Supervisor y/o Jefe de grupo del servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas.

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

c) DNI, Antecedentes y Exámenes médicos:

- ✓ DNI, acreditado mediante copia simple de DNI
- ✓ No poseer antecedentes penales ni policiales acreditado con copia simple del Certificado de antecedentes penales y policiales vigente o copia simple del Certificado Único Laboral vigente.
- ✓ Examen médico ocupacional (apto) acreditado con copia simple del certificado del examen médico ocupacional, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud.
- ✓ Examen médico (que incluya TBC), acreditado mediante certificado médico, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud y contar con una antigüedad no mayor de tres (3) meses.

d) Otros requisitos:

- ✓ Presentar prueba COVID-19 ¹⁶ con resultado negativo del personal destacado a la ENSAD, acreditado con certificado de la prueba, la cual no debe ser mayor a dos (2) días calendario anteriores a la presentación ante la ENSAD.

Los requisitos señalados en los literales a), b) y c) del perfil del supervisor, deberán ser acreditados para el perfeccionamiento del contrato, y para el caso del literal d) este deberá ser acreditado en la Etapa Pre Operativa.

B. Operario de Limpieza - Cantidad: Diez (10)

i. Actividades

- Efectuar labores de limpieza indicadas en el numeral 8.2. de los presentes Términos de Referencia, dentro de las instalaciones de los tres (3) locales de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” - ENSAD, según las disposiciones que les serán impartidas.
- El personal de limpieza deberá utilizar el uniforme limpio.

ii. Perfil

a) Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de un (1) año en el servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas.

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

b) DNI, Antecedentes y Exámenes médicos:

- ✓ DNI, acreditado mediante copia simple

¹⁶ Se considerará el uso de prueba molecular o antígeno COVID-19.

- ✓ No poseer antecedentes penales ni policiales acreditado con copia simple del Certificado de antecedentes penales y policiales vigente o copia simple del Certificado Único Laboral vigente.
- ✓ Examen médico ocupacional (apto) acreditado con copia simple del certificado del examen médico ocupacional, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud.
- ✓ Examen médico (que incluya TBC), acreditado mediante certificado médico, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud y contar con una antigüedad no mayor de tres (3) meses.

c) Otros requisitos:

- ✓ Presentar prueba COVID-19 ¹⁷ con resultado negativo del personal destacado a la ENSAD, acreditado con certificado de la prueba, la cual no debe ser mayor a dos (2) días calendario anteriores a la presentación ante la ENSAD.

Los requisitos señalados en los literales a) y b) del perfil operativo de limpieza, deberán ser acreditados para el perfeccionamiento del contrato, y para el caso del literal c) este deberá ser acreditado en la Etapa Pre Operativa.

9.2.2.2. UNIFORME DEL PERSONAL

- El contratista deberá dotar a todo su personal que preste el servicio, bajo su responsabilidad y sin costo para el personal asignado, uniformes en buen estado de presentación. Los uniformes deberán llevar impreso el nombre del contratista, y el número de teléfono del contratista para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho) del uniforme.
- El personal asignado, deberá portar en todo momento el carné de identificación personal o fotocheck, el cual deberá tener la firma del Gerente del contratista, debiendo llevarlo en la solapa izquierda del uniforme, indicando los nombres y apellidos.
- El personal destacado al servicio de limpieza vestirá el siguiente uniforme obligatorio tal como se detalla a continuación:

Personal	Verano	Invierno
Supervisor	Una (1) camisa o blusa de algodón manga corta o larga	Una (1) camisa o blusa de algodón manga larga
	Un (1) pantalón de jeans	Un (1) pantalón de jeans
	Una (1) zapatilla	Una (1) zapatilla
	Un (1) lente de seguridad panorámico cerrado	Un (1) lente de seguridad panorámico cerrado
	Una (1) mascarilla o cubre boca	Una (1) mascarilla o cubre boca
Operario de limpieza	Una (1) chaqueta de drill	Una (1) chaqueta de drill
	Un (1) pantalón de drill delgado	Un (1) pantalón de drill grueso
	Un (1) polo de algodón manga corta o larga	Un (1) polo de algodón manga larga
	Una (1) gorra	Una (1) gorra
	Un (1) par de guantes de jebe	Un (1) par de guantes de jebe
	Un (1) par de zapatos de goma antideslizante	Un (1) par de zapatos de goma antideslizante

¹⁷ Se considerará el uso de prueba molecular o antigénica COVID-19.

	Un (1) lente de seguridad panorámico cerrado	Un (1) lente de seguridad panorámico cerrado
	Una (1) mascarilla o cubre boca	Una (1) mascarilla o cubre boca

- El contratista se obliga a proporcionar el uniforme, de acuerdo a la estación, como mínimo cuatro (4) juegos durante todo el periodo que comprende el servicio (2 en verano y 2 en invierno).
- Asimismo, los uniformes para cada estación deberán ser ingresados con la respectiva guía de remisión para ser verificados por el Área de Logística, de acuerdo al siguiente cronograma:
 - Primera entrega: En la Etapa Pre Operativa.
 - Segunda entrega: Al sexto mes de iniciado el servicio, dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes.
- El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza deberá mantener en lo posible el uniforme limpio.
- El personal asignado deberá cumplir con las reglas mínimas de presentación personal (caballeros: cabello corto, uñas recortadas y en el caso de las damas: cabello recogido), durante el servicio.

10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1. OTRAS OBLIGACIONES

10.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajos que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios pactados.
- El contratista se obliga y compromete a efectuar la evacuación de los desechos generados en la ejecución del servicio, en el punto de acopio de la parte externa de todos los locales de la ENSAD.
- El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar los muebles, equipos y enseres que pudieran ser afectados. Si al término de quince (15) días calendario, no realizan la reparación o reemplazo, la ENSAD, descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo del bien vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- A la ENSAD, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del personal del contratista o por daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir en la ejecución del servicio, todo ello es responsabilidad del contratista.
- El contratista deberá tener el personal de reemplazo para cubrir los descansos médicos, físicos, permisos, vacaciones y alguna eventualidad.
- El contratista proporcionará, bajo su responsabilidad, personal calificado y con experiencia acorde a las necesidades de la ENSAD.
- El contratista deberá considerar en planilla a todo el personal contratado para el servicio de limpieza en los locales de la ENSAD, al cual se le abonará su salario en forma oportuna, precisándose que el pago a su personal se efectuará en local del contratista.

- Son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con su personal a su cargo que presten servicios a la ENSAD.
- El contratista se sujetará a las penalidades que se establecen en la Ley de Contrataciones del Estado y otras penalidades establecidas en los presentes términos de referencia.
- El contratista deberá presentar, cuando sea necesario, al Área de Logística las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio; un informe sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.
- El contratista acatará las disposiciones y directivas que sobre la prestación del servicio disponga la ENSAD, las mismas que estarán enmarcadas dentro del objeto de la contratación.
- El contratista deberá garantizar la continuidad del servicio durante la ejecución del mismo.

10.1.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- La Entidad proporcionará a el Contratista, para ejecutar el servicio el espacio suficiente y facilidades para el cumplimiento de su trabajo, trato deferente y cortes de los funcionarios, trabajadores y alumnos de la Entidad.
- La Entidad proporcionará seguridad para sus equipos y bienes utilizados en el servicio.
- La Entidad proporcionará un lugar adecuado en cada uno de sus locales para que el personal el contratista lo utilice como vestuario. Asimismo, el contratista se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el lugar anteriormente mencionado.

10.2. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos al contratista.

10.3. SUBCONTRATACIÓN

Para la presente contratación no aplica la subcontratación.

10.4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

10.5. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la ENSAD, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del servicio, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a su personal, sobre la base de "necesidad de conocer".

La ENSAD facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación del servicio requerido, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por la ENSAD al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados

para el cumplimiento de los fines objeto del servicio, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a efectos de conservación.

El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la ENSAD, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

10.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- El Área de Logística es la encargada de la supervisión y controlar el cumplimiento del servicio, determinando si la calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en presente término de referencia, a fin de que el contratista adopte las medidas correctivas del caso.
- La conformidad de la prestación, no invalida los reclamos posteriores por parte de la Entidad por incongruencia con los Términos de Referencia u otras situaciones anómalas verificables.

10.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por el Área de Logística de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” - ENSAD, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en pagos parciales de forma mensual, una cantidad equivalente a 1/12 del monto del contrato, previa conformidad de la prestación del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes Virtual del MINEDU-ENSAD, dirigida al Área de Logística de la ENSAD, en el siguiente enlace: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompvc>.

Consideraciones especiales:

Para el pago del primer mes del servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

¹⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁹ 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.

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP y/u ONP) y de aportes a ESSALUD, cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. En caso el mes anterior coincida con julio o diciembre, en la boleta de pago debe figurar el pago de la gratificación legal de Fiestas Patrias o Navidad, según corresponda.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

Nota:

La Entidad podrá verificar que el contratista tiene 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 del 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.

10.9. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el Anexo A: Estructura de Costos constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que, la remuneración base (básico) que perciba el personal no podrá ser inferior al establecido en el Anexo A de los Términos de Referencia.

La Estructura de Costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración base (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la ENSAD, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

Frente a una reducción o ampliación de puestos, la estructura de costos podrá reajustarse, según corresponda. Asimismo, los reajustes estarán en función del costo por personal del puesto, lo cual no considerará la reducción del prorrateo de los costos fijos del Contratista.

10.10. ESTRUCTURA DE COSTOS

- La remuneración base (básico) del personal propuesto no podrá ser menor a la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente.
- Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: *“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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad”*.
- Es importante indicar que el personal destacado para la prestación del servicio deberá mantener vínculo laboral con el contratista para todos los efectos de Ley.
- El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales,

aportaciones al Seguro Social de Salud - EsSalud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, según **Anexo A**.

- El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar la remuneración base (básico), asignación familiar (Ley N° 25129), sobretasa por trabajo nocturno (Decreto Supremo N° 007-2002-TR) cuando corresponda, horas extras (Decreto Supremo N° 007- 2002-TR) y trabajo en días feriados (Decreto Legislativo N° 713). El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las boletas de pago y la planilla electrónica.
- La asignación familiar se otorgará a los trabajadores que por Ley les corresponda y conforme lo establece la Ley N° 25129 y equivale al 10% de la Remuneración Mínima Vital (RMV). Al perfeccionamiento del contrato, y en cada cambio de personal, el contratista deberá entregar la relación del personal que prestará el servicio, indicando esta situación.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente, incluyendo la bonificación extraordinaria por EsSalud.
- El contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97- TR) en la oportunidad y forma que establece la Ley.
- Los montos de la remuneración, beneficios sociales y aportes a EsSalud descritos en el **Anexo A** - Estructura de Costos, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir.

10.11.DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 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.
- Copia simple de la autorización o certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de Saneamiento Ambiental.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo A.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración (incluye información sobre la asignación familiar) y periodo del destaque.
- “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) del contratista y el correo de remisión del referido Plan al Ministerio de Salud (MINSA).
- Pólizas de Seguro, de acuerdo a señalado en el numeral 8.3 Seguros de los Términos de Referencia.
- Los documentos que acrediten los literales a) Capacitación, b) Experiencia y c) DNI, Antecedentes y Exámenes médicos, del literal A. Supervisor; y, literales a) Experiencia; y b) DNI, Antecedentes y Exámenes médicos, del literal B. Operario de Limpieza, ambos (supervisor y operario) del numeral 9.2.2.1. Perfil del Personal

10.12.PENALIDADES

10.12.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ENSAD aplicará automáticamente una **penalidad por mora** por cada día de atraso, según lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo calcularse sobre la base de la ejecución periódica.

10.12.2. OTRAS PENALIDADES

Asimismo, de conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece la siguiente **Tabla de Otras Penalidades**, la

cual tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato.

El Área de Logística procederá a levantar un Acta indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita por el supervisor u otro representante designado por el contratista.

Si el supervisor u otro representante del contratista no acude o se niega a firmar el Acta de observaciones, ésta será remitida, mediante comunicación escrita o virtual (correo electrónico), al domicilio indicado por el contratista para las notificaciones que se efectúen durante la ejecución del contrato, dándose por consentidas las observaciones. En dicha comunicación se debe indicar el plazo - dentro del marco legal de la Ley de Contrataciones del Estado - que se otorga al Contratista para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio que presta el contratista lo que no inhibe el derecho de la ENSAD, de aplicar las penalidades que correspondan.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de éstas, total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta. El levantamiento de las observaciones no exime al contratista de la penalidad a aplicarse según la “Tabla de Otras Penalidades”.

Tabla de Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	UNIFORME El contratista no entrega los uniformes conforme al plazo señalado en los Términos de Referencia al personal destacado a la ENSAD.	Se le aplicará al contratista una penalidad del 5% de la UIT por cada día que el personal no tenga el uniforme respectivo.	Según Acta del Área de Logística.
2	EQUIPAMIENTO El contratista no cumple con proporcionar el equipamiento requerido conforme al plazo y cantidad establecido en los Términos de Referencia.	Se le aplicará al contratista una penalidad del 5% de la UIT por ocurrencia.	Según Acta del Área de Logística.
3	MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA El contratista no cumple con proporcionar los materiales e implementos requeridos conforme a los plazos y cantidades establecidos en los Términos de Referencia.	Se le aplicará al contratista una penalidad del 5% de la UIT por ocurrencia.	Según Acta del Área de Logística.
4	REEMPLAZOS El contratista reemplaza personal sin contar con la autorización de la Entidad.	Se le aplicará al contratista una penalidad del 5% de la UIT por cada día que el personal labora sin autorización de la Entidad.	Según Acta del Área de Logística.
5	PUESTOS NO CUBIERTOS POR HORAS El contratista no cumple con cubrir la inasistencia del personal destacado a la Entidad, dentro de la tolerancia permitida (90 minutos).	Se le aplicará al contratista una penalidad, transcurrido el tiempo de tolerancia, de S/ 30.00 por hora, hasta el tope de tres horas, posterior a ello se considera como inasistencia (la penalidad se aplicará por personal).	Según Acta del Área de Logística.
6	INASISTENCIA DEL PERSONAL Cuando el personal del contratista no asista a laborar.	5% de la UIT por cada día que el personal no asista.	Según Acta del Área de Logística.

Tabla de Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
7	NO CAMBIAR EL EQUIPAMIENTO En caso de no cambiar el equipamiento que presenta fallas técnicas (como por ejemplo no enciende o presenta sonidos anormales) dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia.	Se le aplicará al contratista una penalidad del 5% de la UIT por cada día que no se efectuó el cambio del equipamiento.	Según Acta del Área de Logística.
8	REMUNERACIÓN Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	Se le aplicará al contratista una penalidad del 5% de la UIT por cada personal.	Se verificará a través de la boleta de pago presentado por el contratista.

Nota: La aplicación de las penalidades descritas, es independiente del resarcimiento de los daños o perjuicios que fueran de responsabilidad del contratista, los cuales deberán ser cubiertos por la póliza de seguros respectiva.

10.13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación del servicio por parte de la ENSAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

10.14. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El contratista deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", elaborado de acuerdo a la Directiva vigente para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

El contratista deberá tener en cuenta, que se encuentra vigente la RM N° 031-2023-MINSA, que modifica la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023; motivo por el cual cumplirá con las disposiciones establecidas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

El contratista se obliga a cumplir con las modificatorias, actualizaciones o nuevas disposiciones sanitarias referidas a la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-CoV-2.

El contratista no deberá asignar a personas en condición de vulnerabilidad para brindar el servicio solicitado, a fin de salvaguardar la integridad de sus colaboradores y evitar el riesgo de contagio del COVID-19.

El contratista deberá contar con los equipos de bioseguridad necesarios para la protección y prevención contra el COVID-19.

10.15. ANTICORRUPCION

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 al 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.

ANEXOS

Anexo A: Estructura de costos

Anexo B: Relación de locales y descripción de infraestructura

Anexo A: Estructura de costos

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ANEXO A - ESTRUCTURA DE COSTOS			
Concepto	Supervisor (8 horas) L-S Turno único 09:00 horas a 18:00 horas	Operario de Limpieza (8 horas) L-S Turno 1: 06:00 horas a 15:00 horas Turno 2: 11:00 horas a 20:00 horas Turno 3: 13:00 horas a 22:00 horas	
A. Remuneración			
Remuneración base (básico)			
Asignación familiar (RMV*10.00%)			
Sobre tasa por días feriados (D.L. N° 713)			
Total Remuneración del Personal	1	= REDONDEAR(SUMA(E6:E8);2)	= REDONDEAR(SUMA(F6:F8);2)
B. Beneficio Sociales			
Vacaciones (8.33%)	2	= REDONDEAR((E6+E7)*8.33%;2)	= REDONDEAR((F6+F7)*8.33%;2)
Gratificaciones (16.67%)	3	= REDONDEAR((E6+E7)*16.67%;2)	= REDONDEAR((F6+F7)*16.67%;2)
Bonificación Extraordinaria por Essalud (3*9.00%)	3,1	= REDONDEAR(E12*9.00%;2)	= REDONDEAR(F12*9.00%;2)
Compensación por tiempo de servicio (9.72%)	4	= REDONDEAR((E6+E7)*9.72%;2)	= REDONDEAR((F6+F7)*9.72%;2)
Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)	5	= REDONDEAR(SUMA(E11:E14);2)	= REDONDEAR(SUMA(F11:F14);2)
TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (1+5)	6	= REDONDEAR((E9+E15);2)	= REDONDEAR((F9+F15);2)
C. Aportes del Contratista			
EsSalud ((1+2)*9.00%)	7	= REDONDEAR((E9+E11)*9.00%;2)	= REDONDEAR((F9+F11)*9.00%;2)
D. Gastos operativos (Debe incluir el costeo del equipamiento, materiales e implementos de limpieza y uniformes)	8		
E. Gastos Administrativos y otros (Debe incluir el costeo de seguros y otros que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)	9		
F. Utilidad	10		
TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (Sin IGV)	11	= REDONDEAR(SUMA(E16:E21);2)	= REDONDEAR(SUMA(F16:F21);2)
G. IGV 18%	12	= REDONDEAR(E22*18%;2)	= REDONDEAR(F22*18%;2)
PRECIO POR PERSONAL MENSUAL (Inc IGV)	13	= REDONDEAR((E22+E23);2)	= REDONDEAR((F22+F23);2)
Cantidad del personal requerido	14	1	10
PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL (Inc IGV)	15	= REDONDEAR((E24*E25);2)	= REDONDEAR((F24*F25);2)
PLAZO DE CONTRATACIÓN (MESES)	16	12	12
IMPORTE TOTAL POR TIPO DE PERSONAL	17	= REDONDEAR((E26*E27);2)	= REDONDEAR((F26*F27);2)
IMPORTE TOTAL DEL SERVICIO		= REDONDEAR((E28*F28);2)	

Los proveedores deberán presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019HOSCE-DGR, el cual indica: "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 de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad".

Anexo B: Relación de locales y descripción de infraestructura (áreas aproximadas)

N°	Local	Dirección	Número de pisos	m2 Aprox.
1	Sede Principal	Calle Esperanza N° 233 Miraflores - Lima - Lima	1°, 2° y 3° piso	2,600.01
	Sede Parque de la Exposición	Parque de la Exposición S/N "La Cabaña" - Lima - Lima	1 piso y sótano	1,864.66
	Sede Teatro Roma	Jr. Teniente Emilio Fernández N° 248 - 252 Urb. Santa Beatriz - Lima - Lima	1 piso y mezanine	1,420.00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El postor debe contar con inscripción vigente 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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un Millón 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/ 90,000.00 (Noventa Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya 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 pago²⁰, 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° 6 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte</p>

²⁰ 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".

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° 7**.

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° 6** 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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 5).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio <i>i</i> O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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 de limpieza de los locales de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” - ENSAD, que celebra de una parte de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del Servicio de limpieza de los locales de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” - ENSAD, 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 contratar el Servicio de limpieza de los locales de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” - ENSAD.

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 PAGO²¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos parciales de forma mensual, una cantidad equivalente a 1/12 del monto del contrato, previa conformidad de la prestación del servicio, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes Virtual del MINEDU-ENSAD, dirigida al Área de Logística de la ENSAD, en el siguiente enlace: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciomprvc>.

Consideraciones especiales:

Para el pago del primer mes del servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo²².
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²³.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP y/u ONP) y de aportes a ESSALUD, cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. En caso el mes anterior coincida con julio o diciembre, en la boleta de pago debe figurar el pago de la gratificación legal de Fiestas Patrias o Navidad, según corresponda.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

Nota:

La Entidad podrá verificar que el contratista tiene 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 del servicio

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

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

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

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

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

²² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²³ 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.

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 acuerdo a lo siguiente:

- **Etapas Pre Operativa:**

Tendrá una duración de siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación del Área de Logística al Contratista, y culminará con la suscripción del “Acta de Instalación del Servicio”.

El Área de Logística comunicará al Contratista el inicio de la etapa pre operativa, el cual deberá ser informado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario²⁴ contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

Asimismo, en esta etapa el contratista deberá entregar lo señalado en los numerales 9.2.1.1. Equipamiento; 9.2.1.2. Materiales de limpieza; 9.2.1.3. Implementos de limpieza; literal d) Otros requisitos del literal A. Supervisor del numeral 9.2.2.1. Perfil del personal; literal c) Otros requisitos del literal B. Operario de Limpieza del numeral 9.2.2.1. Perfil del personal; y numeral 9.2.2.2. Uniforme del personal.

- **Etapas Operativa:**

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y seis (366) días calendario, contabilizado desde la fecha indicada²⁵ en el “Acta de Instalación del Servicio”.

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

²⁴ En caso de ser día inhábil se considerará el día hábil siguiente.

²⁵ Es preciso señalar que el contrato vigente de la Entidad culminará el 5 de octubre del 2023.

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) 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

Asimismo, de conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece la siguiente **Tabla de Otras Penalidades**, la cual tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato.

El Área de Logística procederá a levantar un Acta indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita por el supervisor u otro representante designado por el contratista.

Si el supervisor u otro representante del contratista no acude o se niega a firmar el Acta de observaciones, ésta será remitida, mediante comunicación escrita o virtual (correo electrónico), al domicilio indicado por el contratista para las notificaciones que se efectúen durante la ejecución del contrato, dándose por consentidas las observaciones. En dicha comunicación se debe indicar el plazo - dentro del marco legal de la Ley de Contrataciones del Estado - que se otorga al Contratista para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio que presta el contratista lo que no inhibe el derecho de la ENSAD, de aplicar las penalidades que correspondan.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de éstas, total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta. El levantamiento de las observaciones no exime al contratista de la penalidad a aplicarse según la "Tabla de Otras Penalidades".

Tabla de Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	UNIFORME El contratista no entrega los uniformes conforme al plazo señalado en los Términos de Referencia al personal destacado a la ENSAD.	Se le aplicará al contratista una penalidad del 5% de la UIT por cada día que el personal no tenga el uniforme respectivo.	Según Acta del Área de Logística.
2	EQUIPAMIENTO El contratista no cumple con proporcionar el equipamiento requerido conforme al plazo y cantidad establecido en los Términos de Referencia.	Se le aplicará al contratista una penalidad del 5% de la UIT por ocurrencia.	Según Acta del Área de Logística.
3	MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA El contratista no cumple con proporcionar los materiales e implementos requeridos conforme a los plazos y cantidades establecidos en los Términos de Referencia.	Se le aplicará al contratista una penalidad del 5% de la UIT por ocurrencia.	Según Acta del Área de Logística.
4	REEMPLAZOS El contratista reemplaza personal sin contar con la autorización de la Entidad.	Se le aplicará al contratista una penalidad del 5% de la UIT por cada día que el personal labora sin autorización de la Entidad.	Según Acta del Área de Logística.
5	PUESTOS NO CUBIERTOS POR HORAS El contratista no cumpla con cubrir la inasistencia del personal destacado a la Entidad, dentro de la tolerancia permitida (90 minutos).	Se le aplicará al contratista una penalidad, transcurrido el tiempo de tolerancia, de S/ 30.00 por hora, hasta el tope de tres horas, posterior a ello se considera como inasistencia (la penalidad se aplicará por personal).	Según Acta del Área de Logística.
6	INASISTENCIA DEL PERSONAL Cuando el personal del contratista no asista a laborar.	5% de la UIT por cada día que el personal no asista.	Según Acta del Área de Logística.

Tabla de Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
7	NO CAMBIAR EL EQUIPAMIENTO En caso de no cambiar el equipamiento que presenta fallas técnicas (como por ejemplo no enciende o presenta sonidos anormales) dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia.	Se le aplicará al contratista una penalidad del 5% de la UIT por cada día que no se efectuó el cambio del equipamiento.	Según Acta del Área de Logística.
8	REMUNERACIÓN Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	Se le aplicará al contratista una penalidad del 5% de la UIT por cada personal.	Se verificará a través de la boleta de pago presentado por el contratista.

Nota: La aplicación de las penalidades descritas, es independiente del resarcimiento de los daños o perjuicios que fueran de responsabilidad del contratista, los cuales deberán ser cubiertos por la póliza de seguros respectiva.

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 CONTROVERSIAS²⁶

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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁷

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁸

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

²⁶ 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).

²⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Esperanza N° 233 Miraflores, 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 Digitales²⁹.

²⁹ 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° 003-2023-PERÚ COMPRAS/CE - 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 ³⁰		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 servicios³¹

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.

³⁰ 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.

³¹ 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° 003-2023-PERÚ COMPRAS/CE - 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 ³²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁴		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.

³² 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.

³³ Ibídem.

³⁴ Ibídem.

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 servicios³⁵

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.

³⁵ 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° 003-2023-PERÚ COMPRAS/CE - 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2023-PERÚ COMPRAS/CE - 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 de los locales de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” - ENSAD, 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 Nº 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2023-PERÚ COMPRAS/CE - 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 Nº 003-2023-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA**.

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, llevados a cabo por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; suscripción y ejecución del contrato correspondiente con la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” - ENSAD.

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] [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁸

³⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁸ 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° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-PERÚ COMPRAS/CE - 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 de los locales de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" - ENSAD	
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 N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-PERÚ COMPRAS/CE - 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 ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
1										
2										
3										
4										

³⁹ 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.

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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".

⁴² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴³ 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.

⁴⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
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° 7

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-PERÚ COMPRAS/CE - 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/mp/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 Nº 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2023-PERÚ COMPRAS/CE - 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° 9

**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° 003-2023-PERÚ COMPRAS/CE - 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.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS/LAS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				Revisión: Versión 1.0

ANEXO 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a trabajador/a de esta entidad pública?


Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex servidores/as civiles, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces que un/a servidor/a civil de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS hubiese incurrido en alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia en las siguientes modalidades: i) presencial/testimonial, apersonándote a la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad de PERÚ COMPRAS; ii) presencial/documental, por Mesa de Partes; iii) portal web institucional: en la sección "Denuncias anticorrupción"; iv) telefónica, mediante la línea 643-0000, anexo 2190; o, v) correo electrónico a la dirección anticorrupción@perucompras.gob.pe, según las indicaciones de la presente directiva.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el/la denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

 PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS		Revisión: Versión 1.0
"LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS/LAS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"		

(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el/la denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia ante la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

